



**STPS**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

# **Sistema de Avisos de Accidentes de Trabajo (SIAAT)**

## **Manual de Usuario Externo**

**Versión 1.1**

## Tabla de contenido

<b>1. Introducción</b>	<b>3</b>
1.1 Propósito	3
1.2 Alcance	3
1.3 Consideraciones importantes	3
<b>2. Navegación de menús en el Sitio Web</b>	<b>4</b>
2.1 Inicio	5
2.2 Manual	5
2.3 Recomendaciones	6
2.4 Alta de avisos SIAAT	6
2.5 Glosario	6
2.6 Normatividad	7
2.7 Catálogos	7
2.8 Formatos, servicios y noticias	8
2.9 Email y redes sociales	9
<b>3. Módulo de alta avisos de accidentes de trabajo</b>	<b>9</b>
3.1 Generalidades del módulo Alta de Avisos -SIAAT	9
3.1.1 Definiciones, acrónimos y abreviaturas	9
3.1.2 Convenciones utilizadas	10
3.1.3 Integración de menús del módulo de altas de avisos -SIAAT	10
3.1.4 Usuarios y roles	10
3.1.5 Tipos de reportes	11
3.2 Acceso al módulo Alta de Avisos SIAAT – usuarios externos	11
3.3 Ingreso de datos de la Empresa- Usuarios Externos	12
3.4 Funcionalidad Pantalla de inicio	14
3.5 Funcionalidad Empresas	15
3.6 Funcionalidad Accidentes	17
3.6.1 Primera pestaña: Datos de Empresa	18
3.6.2 Segunda pestaña: Centro de Trabajo	19
3.6.3 Tercera pestaña: Características del Accidentado	20
3.6.4 Cuarta pestaña: Lugar y Tiempo del Accidente	21
3.6.5 Quinta pestaña: Características del Accidente	22
3.6.6 Sexta pestaña: Daño del Accidente	23
3.6.7 Séptima pestaña: Solicitante	25
3.7 Acuse de recibido	25
3.8 Consultar avisos de accidentes	27
3.9 Editar avisos de accidentes	30
<b>4. Reportes</b>	<b>31</b>
4.1 Opcion 1 generación de reportes básicos	31
4.2 Exportar reportes	34
4.3 Opcion 2 generación de reportes avanzados	36
<b>5. Usuarios</b>	<b>39</b>
<b>6. Ayuda en línea</b>	<b>45</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente documento está dirigido para entregar las pautas para dar aviso a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) sobre los accidentes de trabajo que acontecen en el ámbito laboral. Por una parte describe los elementos contenidos en el Sistema en Web para familiarizar a los patrones o empresarios en el entorno y por la otra se enfoca al desglose de instrucciones a seguir poder dar de Alta Avisos de Accidentes de Trabajo (SIAAT),

El Módulo SIAAT permite que las Empresas realicen la gestión de la Alta de Avisos de Accidentes de Trabajo (registro/captura), que generen sus reportes y administren sus usuarios.

Este **Manual de Usuario Externo** provee al lector de un panorama para el uso de lo laboral y la operación del Sistema a fin de que se identifiquen los elementos para dar de los Avisos de Accidentes de Trabajo, con indicaciones específicas en el manejo de cada uno de los módulos.

### 1.1 PROPÓSITO

Dotar de las instrucciones y el contexto necesario a los usuarios que requieran dar parte a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) sobre avisos de accidentes de trabajo acontecidos en el medio laboral mediante la navegación dentro de la Página Web y el uso de funcionalidades del módulo de altas de avisos de accidentes (SIAAT).

### 1.2 ALCANCE

Identificar detalladamente la navegación de cada uno de los menús que componen el Sitio Web y describir pasó a paso las acciones a seguir según los diferentes roles que el aplicativo debe seguir para realizar alguna función, tomando en cuenta los componentes que integran al módulo de Altas de Avisos de Accidentes de Trabajo:

Este **Manual de Usuario Externo**, define las acciones de acuerdo a rol externo a aplicar: ya sea para **Patrón** ó para **Representante**.

### 1.3 CONSIDERACIONES IMPORTANTES

El portal Sistema de Avisos de Accidentes de Trabajo de la STPS es una aplicación web en la que se puede acceder desde cualquier navegador de internet (Internet Explorer, Chrome, Fire Fox).

El usuario debe ingresar al navegador web y escribir la dirección URL del portal:

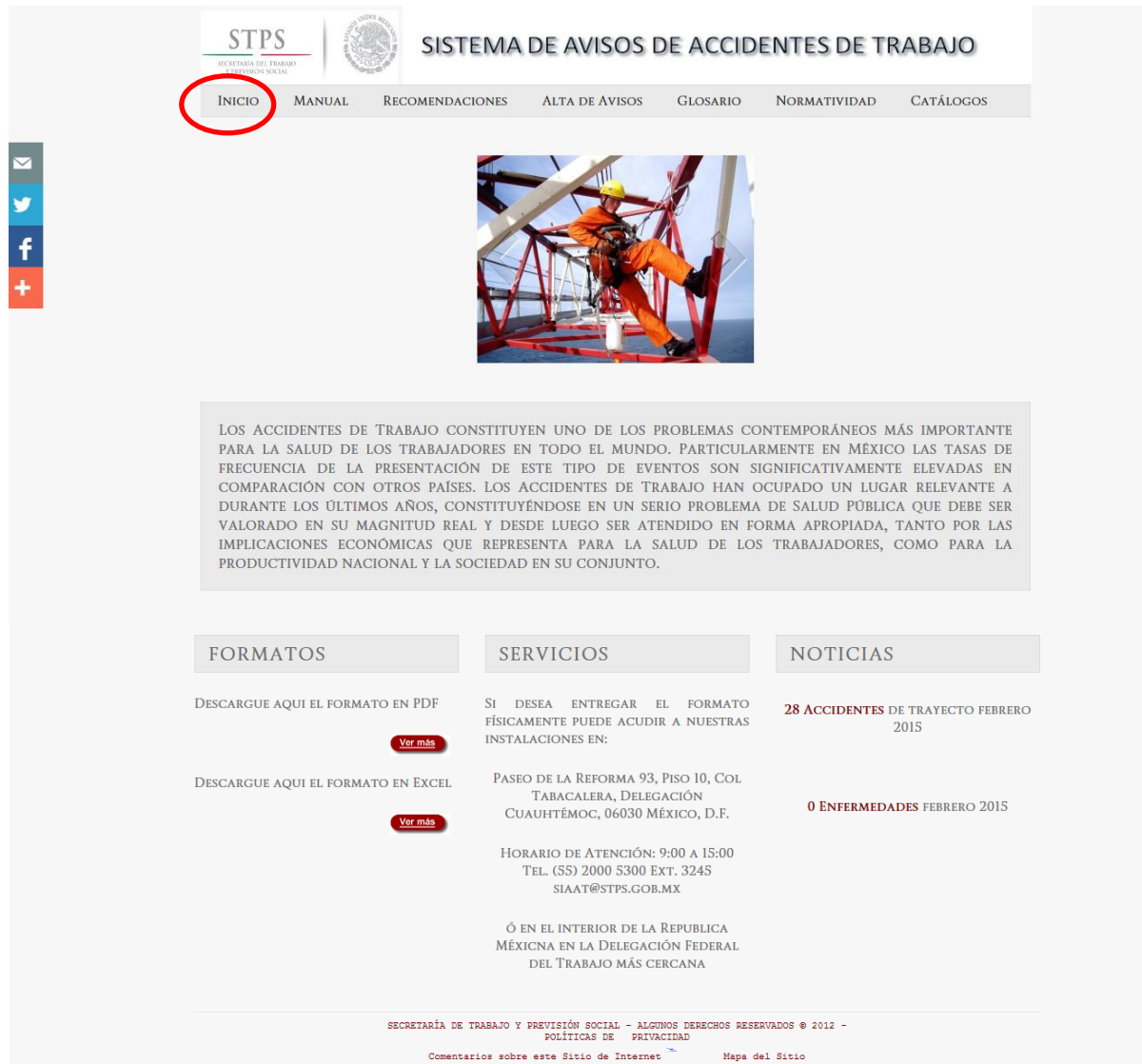
<http://siaat.stps.gob.mx/>

## 2. NAVEGACIÓN DE MENÚS EN EL SITIO WEB

### 2.1 INICIO

- ✓ Abrir el Internet Explorer.
- ✓ Revisar que las ventanas emergentes del Internet Explorer estén desactivadas. (Herramientas -> Bloqueador de Ventanas Emergentes -> Desactivar el Bloqueador de Elementos Emergentes).

Una vez cargada la página se visualiza la pantalla del **Sitio Web** siguiente:



**STPS**  
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

**SISTEMA DE AVISOS DE ACCIDENTES DE TRABAJO**

INICIO MANUAL RECOMENDACIONES ALTA DE AVISOS GLOSARIO NORMATIVIDAD CATÁLOGOS

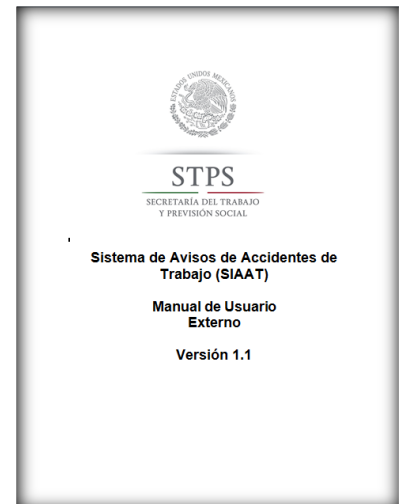
LOS ACCIDENTES DE TRABAJO CONSTITUYEN UNO DE LOS PROBLEMAS CONTEMPORÁNEOS MÁS IMPORTANTE PARA LA SALUD DE LOS TRABAJADORES EN TODO EL MUNDO. PARTICULARMENTE EN MÉXICO LAS TASAS DE FRECUENCIA DE LA PRESENTACIÓN DE ESTE TIPO DE EVENTOS SON SIGNIFICATIVAMENTE ELEVADAS EN COMPARACIÓN CON OTROS PAÍSES. LOS ACCIDENTES DE TRABAJO HAN OCUPADO UN LUGAR RELEVANTE A DURANTE LOS ÚLTIMOS AÑOS, CONSTITUYÉNDOSE EN UN SERIO PROBLEMA DE SALUD PÚBLICA QUE DEBE SER VALORADO EN SU MAGNITUD REAL Y DESDE LUEGO SER ATENDIDO EN FORMA APROPIADA, TANTO POR LAS IMPLICACIONES ECONÓMICAS QUE REPRESENTA PARA LA SALUD DE LOS TRABAJADORES, COMO PARA LA PRODUCTIVIDAD NACIONAL Y LA SOCIEDAD EN SU CONJUNTO.

FORMATOS	SERVICIOS	NOTICIAS
DESCARGUE AQUI EL FORMATO EN PDF <a href="#">Ver más</a>	SI DESEA ENTREGAR EL FORMATO FÍSICAMENTE PUEDE ACUDIR A NUESTRAS INSTALACIONES EN:  PASEO DE LA REFORMA 93, PISO 10, COL. TABACALERA, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, 06030 MÉXICO, D.F.  HORARIO DE ATENCIÓN: 9:00 A 15:00 TEL. (55) 2000 5300 EXT. 3245 SIAAT@STPS.GOB.MX  Ó EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA MÉXICANA EN LA DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO MÁS CERCANA	<b>28 ACCIDENTES</b> DE TRAYECTO FEBRERO 2015  <b>0 ENFERMEDADES</b> FEBRERO 2015

SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL - ALGUNOS DERECHOS RESERVADOS © 2012 -  
 POLÍTICAS DE PRIVACIDAD  
 Comentarios sobre este Sitio de Internet Mapa del Sitio

## 2.2 MANUAL

Consulta en línea del **Manual para el Usuario**, dirigido a Externos.



## 2.3 RECOMENDACIONES



Despliegado de **Recomendaciones Técnicas sobre los requisitos de Software** a considerar para el funcionamiento adecuado del SIAAT.

RECOMENDACIONES DE USO:

PARA UN DESEMPEÑO ÓPTIMO DE LA APLICACIÓN, ES CONVENIENTE CONTAR CON LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:

MICROSOFT INTERNET EXPLORER EN SU VERSIÓN 11.  
MICROSOFT SILVERLIGHT EN SU VERSIÓN 5(OBLIGATORIO). [DESCARGA AQUI](#)  
ADOBE READER 9.0 O SUPERIOR

SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL - ALGUNOS DERECHOS RESERVADOS © 2012 -  
POLÍTICAS DE PRIVACIDAD  
[Comentarios sobre este Sitio de Internet](#)

**Nota:** El Software de Microsoft Silverlight se puede descargar directamente desde la liga mostrada.

## 2.4 ALTA DE AVISOS - SIAAT



### Módulo ALTA DE AVISOS de Accidentes de Trabajo

Que permite dar **de Alta los Avisos de Accidentes de Trabajo** acontecidos en las Empresas o Instituciones y realizar su gestión.

**GLOSARIO**

**Accidente de Trabajo:** Suceso repentino que sobreviene por causa o con ocasión del trabajo y que produce pérdidas tales como lesiones personales, daños materiales, derroches y/o impacto al medio ambiente; con respecto al trabajador le puede ocasionar una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Asimismo se consideran accidentes aquellos que:

- Interrumpen el proceso normal de trabajo.
- Se producen durante la ejecución de órdenes del Empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.

Dependiendo de la gravedad, los accidentes con lesiones personales pueden ser:

**Accidente Leve:** Como resultado de la evaluación médica, el accidentado debe volver máximo al día siguiente a sus labores habituales.

**Accidente Incapacitante:** Como resultado de la evaluación médica se determina que el accidente no es leve y recomienda que, el accidentado al día siguiente no asista al trabajo y continúe el tratamiento. El día de la ocurrencia de la lesión no se tomará en cuenta, para fines de información estadística.

**Accidente Mortal:** Donde la lesión genera la muerte del trabajador, sin tomar en cuenta el tiempo transcurrido entre la fecha del accidente y el deceso. Para efecto de la estadística se debe considerar la fecha en que fallece.

Los accidentes incapacitantes pueden ser:

**Total Temporal:** Donde la lesión genera la imposibilidad de utilizar una determinada parte del organismo humano, hasta finalizar el tratamiento médico y volver a las labores habituales totalmente recuperado.

**Parcial Permanente:** Donde la lesión genera la pérdida parcial de un miembro o de las funciones del mismo.

**Total Permanente:** Donde la lesión genera la pérdida anatómica total de un miembro; se considera a partir de la pérdida del dedo meñique.

**Actividad:** Ejercicio de las actividades industriales o de servicios en las operaciones del empleador, en concordancia con la normatividad vigente.

**Actividades, Procesos, Operaciones o Labores de Alto Riesgo:** Aquellas que impliquen una alta probabilidad de daño a la salud del trabajador con ocasión o como consecuencia del trabajo que realiza. La relación de actividades calificadas como de alto riesgo, será establecida por la autoridad competente.

**Actividades Insalubres:** Aquellas que den lugar a desprendimiento o evacuación de productos que puedan resultar directa o indirectamente perjudiciales para la salud humana.

**Actividades Peligrosas:** Aquellas que tengan por objeto fabricar, manipular, expendir o almacenar productos o sustancias susceptibles de originar riesgos graves por explosión, combustión, radiación u otros modos de contaminación de análoga importancia para las personas o los bienes.

## 2.5 GLOSARIO

### SISTEMA DE AVISOS DE ACCIDENTES DE TRABAJO

RECOMENDACIONES ALTA DE AVISOS **GLOSARIO** NORMATIVIDAD CATÁLOGOS

Listado de consulta en línea sobre el **Glosario de Términos** que aplican, dentro del lenguaje que caracteriza al ámbito de los accidentes de trabajo.

## 2.6 NORMATIVIDAD

SISTEMA DE AVISOS DE ACCIDENTES DE TRABAJO

INICIO MANUAL RECOMENDACIONES ALTA DE AVISOS GLOSARIO **NORMATIVIDAD** CATÁLOGOS

Menú de consulta de **Documentos Normativos** sobre los cuales son regulados los Accidentes de trabajos:

Nota: Los Documentos pueden consultarse en línea.

LEY FEDERAL DEL TRABAJO  
REGLAMENTO FEDERAL  
SEGURIDAD Y SALUD EN EL  
TRABAJO

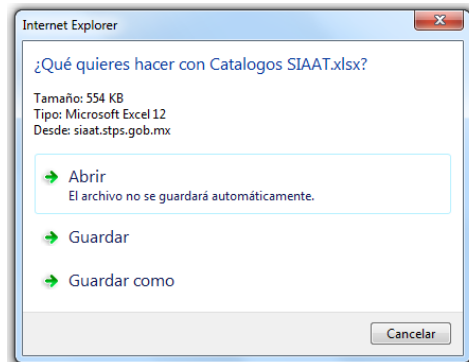
## 2.7 CATÁLOGOS

SISTEMA DE AVISOS DE ACCIDENTES DE TRABAJO

INICIO MANUAL RECOMENDACIONES ALTA DE AVISOS GLOSARIO NORMATIVIDAD **CATÁLOGOS**

Los catálogos a consultarse en línea antes del llenado del formato de Aviso de Accidentes de trabajo para entregarse en forma física en la STPS o para la Alta del Aviso de Accidente dentro del sistema SIAAT son los siguientes:

- SIAN
- ACTO INSEGURO
- CONDICIONES INSEGURAS
- OCUPACION
- CAUSA DEL ACCIDENTE
- NATURALEZA DE LA LESIÓN



Catalogos%20SIAAT[1].xlsx									
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
id_sec	desc_sector	id_subsec	desc_subsector	id_grupo	desc_grupo	id_subr	desc_subrama	id_rama	desc_rama
2	11 Agricultura, ofi	111 Agricultura	1111 Cultivo de semillas oleaginosas, leguminosas y cereales	11111 Cultivo de soja	111110 Cultivo de soja	111110 Cultivo de soja			
3	11 Agricultura, ofi	111 Agricultura	1111 Cultivo de semillas oleaginosas, leguminosas y cereales	11112 Cultivo de semillas oleaginosas, excepto soja	111121 Cultivo de cártamo	111121 Cultivo de cártamo			
4	11 Agricultura, ofi	111 Agricultura	1111 Cultivo de semillas oleaginosas, leguminosas y cereales	11112 Cultivo de semillas oleaginosas, excepto soja	111122 Cultivo de girasol	111122 Cultivo de girasol			
5	11 Agricultura, ofi	111 Agricultura	1111 Cultivo de semillas oleaginosas, leguminosas y cereales	11112 Cultivo de semillas oleaginosas, excepto soja	111123 Cultivo anual de otras semillas oleaginosas	111123 Cultivo anual de otras semillas oleaginosas			
6	11 Agricultura, ofi	111 Agricultura	1111 Cultivo de semillas oleaginosas, leguminosas y cereales	11113 Cultivo de leguminosas	111131 Cultivo de frijol grano	111131 Cultivo de frijol grano			
7	11 Agricultura, ofi	111 Agricultura	1111 Cultivo de semillas oleaginosas, leguminosas y cereales	11113 Cultivo de leguminosas	111132 Cultivo de garbanzo grano	111132 Cultivo de garbanzo grano			
8	11 Agricultura, ofi	111 Agricultura	1111 Cultivo de semillas oleaginosas, leguminosas y cereales	11113 Cultivo de leguminosas	111133 Cultivo de otras leguminosas	111133 Cultivo de otras leguminosas			
9	11 Agricultura, ofi	111 Agricultura	1111 Cultivo de semillas oleaginosas, leguminosas y cereales	11114 Cultivo de trigo	111140 Cultivo de trigo	111140 Cultivo de trigo			
10	11 Agricultura, ofi	111 Agricultura	1111 Cultivo de semillas oleaginosas, leguminosas y cereales	11115 Cultivo de maíz	111151 Cultivo de maíz grano	111151 Cultivo de maíz grano			
11	11 Agricultura, ofi	111 Agricultura	1111 Cultivo de semillas oleaginosas, leguminosas y cereales	11115 Cultivo de maíz	111152 Cultivo de maíz forrajero	111152 Cultivo de maíz forrajero			
12	11 Agricultura, ofi	111 Agricultura	1111 Cultivo de semillas oleaginosas, leguminosas y cereales	11116 Cultivo de arroz	111160 Cultivo de arroz	111160 Cultivo de arroz			
13	11 Agricultura, ofi	111 Agricultura	1111 Cultivo de semillas oleaginosas, leguminosas y cereales	11119 Cultivo de otros cereales	111191 Cultivo de sorgo grano	111191 Cultivo de sorgo grano			
14	11 Agricultura, ofi	111 Agricultura	1111 Cultivo de semillas oleaginosas, leguminosas y cereales	11119 Cultivo de otros cereales	111192 Cultivo de avena grano	111192 Cultivo de avena grano			
15	11 Agricultura, ofi	111 Agricultura	1111 Cultivo de semillas oleaginosas, leguminosas y cereales	11119 Cultivo de otros cereales	111193 Cultivo de cebada grano	111193 Cultivo de cebada grano			
16	11 Agricultura, ofi	111 Agricultura	1111 Cultivo de semillas oleaginosas, leguminosas y cereales	11119 Cultivo de otros cereales	111194 Cultivo de sorgo forrajero	111194 Cultivo de sorgo forrajero			
17	11 Agricultura, ofi	111 Agricultura	1111 Cultivo de semillas oleaginosas, leguminosas y cereales	11119 Cultivo de otros cereales	111195 Cultivo de avena forrajera	111195 Cultivo de avena forrajera			
18	11 Agricultura, ofi	111 Agricultura	1111 Cultivo de semillas oleaginosas, leguminosas y cereales	11119 Cultivo de otros cereales	111199 Cultivo de otros cereales	111199 Cultivo de otros cereales			
19	11 Agricultura, ofi	111 Agricultura	1112 Cultivo de hortalizas	11121 Cultivo de hortalizas	111211 Cultivo de jitomate o tomate	111211 Cultivo de jitomate o tomate			
20	11 Agricultura, ofi	111 Agricultura	1112 Cultivo de hortalizas	11121 Cultivo de hortalizas	111212 Cultivo de chile	111212 Cultivo de chile			
21	11 Agricultura, ofi	111 Agricultura	1112 Cultivo de hortalizas	11121 Cultivo de hortalizas	111213 Cultivo de cebolla	111213 Cultivo de cebolla			
22	11 Agricultura, ofi	111 Agricultura	1112 Cultivo de hortalizas	11121 Cultivo de hortalizas	111214 Cultivo de melón	111214 Cultivo de melón			
23	11 Agricultura, ofi	111 Agricultura	1112 Cultivo de hortalizas	11121 Cultivo de hortalizas	111215 Cultivo de tomate verde	111215 Cultivo de tomate verde			
24	11 Agricultura, ofi	111 Agricultura	1112 Cultivo de hortalizas	11121 Cultivo de hortalizas	111216 Cultivo de papa	111216 Cultivo de papa			
25	11 Agricultura, ofi	111 Agricultura	1112 Cultivo de hortalizas	11121 Cultivo de hortalizas	111217 Cultivo de calabaza	111217 Cultivo de calabaza			
26	11 Agricultura, ofi	111 Agricultura	1112 Cultivo de hortalizas	11121 Cultivo de hortalizas	111218 Cultivo de sandía	111218 Cultivo de sandía			
27	11 Agricultura, ofi	111 Agricultura	1112 Cultivo de hortalizas	11121 Cultivo de hortalizas	111219 Cultivo de otras hortalizas	111219 Cultivo de otras hortalizas			
28	11 Agricultura, ofi	111 Agricultura	1112 Cultivo de hortalizas	11131 Cultivo de naranjas	111310 Cultivo de naranja	111310 Cultivo de naranja			
29	11 Agricultura, ofi	111 Agricultura	1112 Cultivo de hortalizas	11132 Cultivo de otros cítricos	111321 Cultivo de limón	111321 Cultivo de limón			
30	11 Agricultura, ofi	111 Agricultura	1112 Cultivo de hortalizas	11132 Cultivo de otros cítricos	111322 Cultivo de otros cítricos	111322 Cultivo de otros cítricos			
31	11 Agricultura, ofi	111 Agricultura	1113 Cultivo de frutales no cítricos y nueces	11133 Cultivo de frutales no cítricos y nueces	111331 Cultivo de café	111331 Cultivo de café			
32	11 Agricultura, ofi	111 Agricultura	1113 Cultivo de frutales no cítricos y nueces	11133 Cultivo de frutales no cítricos y nueces	111332 Cultivo de níspero	111332 Cultivo de níspero			
SIAN Acto Inseguro Condiciones Inseguras Ocupación Causa Naturaleza									



## 2.8 FORMATOS, SERVICIOS Y NOTICIAS

**FORMATOS**

DESCARGUE AQUI EL FORMATO EN PDF

[Ver más](#)

DESCARGUE AQUI EL FORMATO EN EXCEL

[Ver más](#)

Mediante este apartado se pueden descargar los formularios para dar aviso de un accidente laboral tanto para las Empresa como el mismo trabajador o su familiar, a fin de realizar su llenado y entregarse en original y con una copia en las instalaciones de la STPS:

- ✓ En el formato **PDF**, se deberá consultar previamente los catálogos para requisitar los datos.
- ✓ En el formato **EXCEL**, para el llenado de los datos, ya se han incluido los campos libres, las opciones a contestar, y los catálogos.

Formato Completo.xls [Solo lectura] [Modo de compatibilidad]

STPS  
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

Subsecretaría de Empleo y Productividad Laboral  
Dirección General de Investigación y Estadísticas del Trabajo

**Aviso de Accidentes de Trabajo**

Este documento deberá llenarse por duplicado y entregarse dentro de las 72 horas después de ocurrido el accidente a la Dirección General de Investigación y Estadísticas del Trabajo, ubicada en Paseo de la Reforma No. 93, Piso 10, Col. Tabacalera, C.P. 06030, México, D.F., o en el interior de la República Mexicana en la Delegación Federal del Trabajo más cercana. De no ser así, se aplicarán las sanciones correspondientes de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

**I. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA**

1. NOMBRE, RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN LEGAL	2. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC)
3. DOMICILIO (calle, avenida, calzada, cerrada, etc)	4. NO. EXTERIOR 5. NO. INTERIOR
6. COLONIA	7. CÓDIGO POSTAL
8. MUNICIPIO O DELEGACIÓN	9. TELEFONO
10. GIRO O ACTIVIDAD (catálogo)	11. NO. DE TRABAJADORES EN LA EMPRESA
12. REGISTRO PATRONAL (catálogo)	13. CORREO ELECTRÓNICO

Subsecretaría de Empleo y Productividad Laboral  
Dirección General de Investigación y Estadísticas del Trabajo

**Aviso de Accidentes de Trabajo**

Este documento deberá llenarse por duplicado y entregarse dentro de las 72 horas después de ocurrido el accidente a la Dirección General de Investigación y Estadísticas del Trabajo, ubicada en Paseo de la Reforma No. 93, Piso 10, Col. Tabacalera, C.P. 06030, México, D.F., o en el interior de la República Mexicana en la Delegación Federal del Trabajo más cercana. De no ser así, se aplicarán las sanciones correspondientes de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

**I. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA**

1. NOMBRE, RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN LEGAL	2. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC)
3. DOMICILIO (calle, avenida, calzada, cerrada, etc)	4. NO. EXTERIOR 5. NO. INTERIOR
6. COLONIA	7. CÓDIGO POSTAL
8. MUNICIPIO O DELEGACIÓN	9. TELEFONO
10. GIRO O ACTIVIDAD (catálogo)	11. NO. DE TRABAJADORES EN LA EMPRESA
12. REGISTRO PATRONAL (catálogo)	13. CORREO ELECTRÓNICO

**II. CARACTERÍSTICAS DEL ACCIDENTADO**

14. NOMBRE Y APELLIDOS	15. EPO	16. CUIP
17. DOMICILIO (calle, avenida, calzada, cerrada, etc)	18. NO. EXTERIOR 19. NO. INTERIOR	20. NO. EXTERIOR 21. NO. INTERIOR
22. ESTADO CIVIL	23. NO. EXTERIOR 24. NO. INTERIOR	25. NO. EXTERIOR 26. NO. INTERIOR
27. NO. EXTERIOR 28. NO. INTERIOR	29. NO. EXTERIOR 30. NO. INTERIOR	31. NO. EXTERIOR 32. NO. INTERIOR

**III. LUGAR Y TIEMPO DEL ACCIDENTE**

33. MUNICIPIO O DELEGACIÓN	34. MUNICIPIO O DELEGACIÓN
35. MUNICIPIO O DELEGACIÓN	36. MUNICIPIO O DELEGACIÓN
37. MUNICIPIO O DELEGACIÓN	38. MUNICIPIO O DELEGACIÓN

### SERVICIOS

SI DESEA ENTREGAR EL FORMATO FÍSICAMENTE PUEDE ACUDIR A NUESTRAS INSTALACIONES EN:

PASEO DE LA REFORMA 93, PISO 10, COL. TABACALERA, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, 06030 MÉXICO, D.F.

HORARIO DE ATENCIÓN: 9:00 A 15:00  
TEL. (55) 2000 5300 EXT. 3245  
SIAAT@STPS.GOB.MX

Ó EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA MEXICANA EN LA DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO MÁS CERCANA

Dirección y horarios de atención para la entrega de documentos en físico de los avisos de accidentes de trabajo, en las instalaciones de la STPS.

Marquesina informativa sobre noticias y comunicados del entorno de riesgos en el ámbito laboral y datos reportados por las empresas a nivel global sobre los avisos de accidentes.

### NOTICIAS

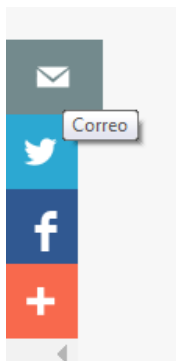
EN EL MARCO DEL DÍA MUNDIAL DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO, EL TITULAR DE LA STPS SUBRAYÓ LA INSTRUCCIÓN DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE FORTALECER LAS ACCIONES PARA PREVENIR LOS RIESGOS LABORALES 28 DE ABRIL DE 2015



## 2.9 EMAIL Y REDES SOCIALES

### Menú de contacto:

- ✓ Redes Sociales Twitter y Facebook
- ✓ Email, escribir a [siaat@stps.gob.mx](mailto:siaat@stps.gob.mx)



Email

Para: [siaat@stps.gob.mx](mailto:siaat@stps.gob.mx)

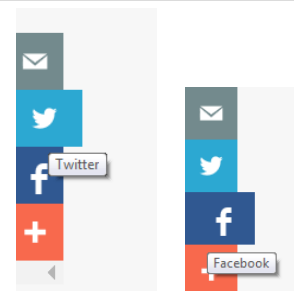
De: ☐ Recuérdame

Tema: Sistema de Avisos de Accidentes

URL: <http://172.16.20.30:94/>

Enviar este correo electrónico con diferentes servicios:

Enviar correo Electrónico







## 3. MÓDULO DE ALTA AVISOS DE ACCIDENTES DE TRABAJO

### 3.1 GENERALIDADES DEL MÓDULO ALTA DE AVISOS -SIAAT

#### 3.1.1. DEFINICIONES, ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS

Término/Siglas	Definición
CSV	Por sus siglas en inglés (comma-separated values) es un tipo de documento en formato abierto sencillo para representar datos en forma de tabla, en las que las columnas se separan por comas (o punto y coma en donde la coma es el separador decimal).
FIEL	Firma Electrónica Avanzada. De acuerdo con el portal del Servicio de Administración Tributaria (SAT), la FIEL es un conjunto de datos que se adjuntan a un mensaje electrónico, cuyo propósito es identificar al emisor del mensaje como su autor legítimo, como si se tratara de una firma autógrafa.
PDF	Por sus siglas en inglés (Portable Document Format, "formato de documento portátil") es un formato de almacenamiento para documentos digitales.
SAT	Servicio de Administración Tributaria
SIAAT	Sistema de Aviso de Accidentes de Trabajo.
STPS	Secretaría del Trabajo y Prestación Social.

### 3.1.2. CONVENCIONES UTILIZADAS

Icono	Definición
	Impresión de Acuse: Se encuentra en Accidentes/Consulta.
	Detalle del Accidente: Se encuentra en Accidentes/Consulta. Una vez seleccionado se muestra todo el detalle del accidente mediante el formulario del Alta de aviso de accidentes y sus correspondientes pestañas.
	Eliminar: Usuarios Internos, Usuarios Externos y elementos de Catálogos. Se encuentra en Usuarios/Internos, Usuarios/Externos y Catálogos/Administración de Catálogos.
	Editar Usuarios Internos o Externos: Se encuentra en Usuarios/Usuarios Internos y Usuarios/Usuarios Externos.

### 3.1.3. INTEGRACIÓN DE MENÚS DEL MÓDULO DE ALTA DE AVISOS - SIAAT

El aplicativo SIAAT cubre las funcionalidades de acuerdo a los siguientes módulos:

Menus	Definición
INICIO	Módulo que muestra el record de accidentes ocurridos en la empresa durante el último año y enlista los registros dados de alta o modificados de avisos de accidentes del mes vigente.
EMPRESAS	Módulo para la gestión de los datos de la empresa en SIAAT. Cuenta con las funcionalidades: - Consulta y modificación de los datos de la Empresa
ACCIDENTES	Módulo que sirve para el registro, consulta y edición de “Avisos de Accidentes de Trabajo”.
REPORTES	Módulo para la generación de Reportes con criterios de Búsqueda Básicos y Avanzados.
USUARIOS	Módulo para la gestión de Usuarios Externos. Cuenta con las funcionalidades de Búsqueda, Alta, Modificación y Eliminación de Usuarios

### 3.1.4. USUARIOS Y ROLES

ROL	Definición
<b>Patrón</b>	Rol externo, que da de alta la empresa y administra los usuarios de su empresa (da facultades a otros usuarios para que den de alta avisos de accidentes). Altas y actualizaciones de empresas, altas y actualizaciones de avisos, consultar acuses, administración de usuarios y consultas de reportes.
<b>Representante</b>	Rol externo facultado por el Patrón. Este usuario tiene permisos para altas y actualizaciones de avisos, consultas de acuses, y consultas de reportes.

OPCIONES POR ROLES:

ROLES	MENUS				
	INICIO	EMPRESAS	AVISOS	REPORTES	USUARIOS
<b>PATRON</b>	C	C,A	C,A,M	C	C,A,M,B
<b>REPRESENTANTE</b>	C		C,A	C	

C: Consultas A: Altas B: Bajas M: Modificaciones

### 3.1.5. TIPOS DE REPORTES

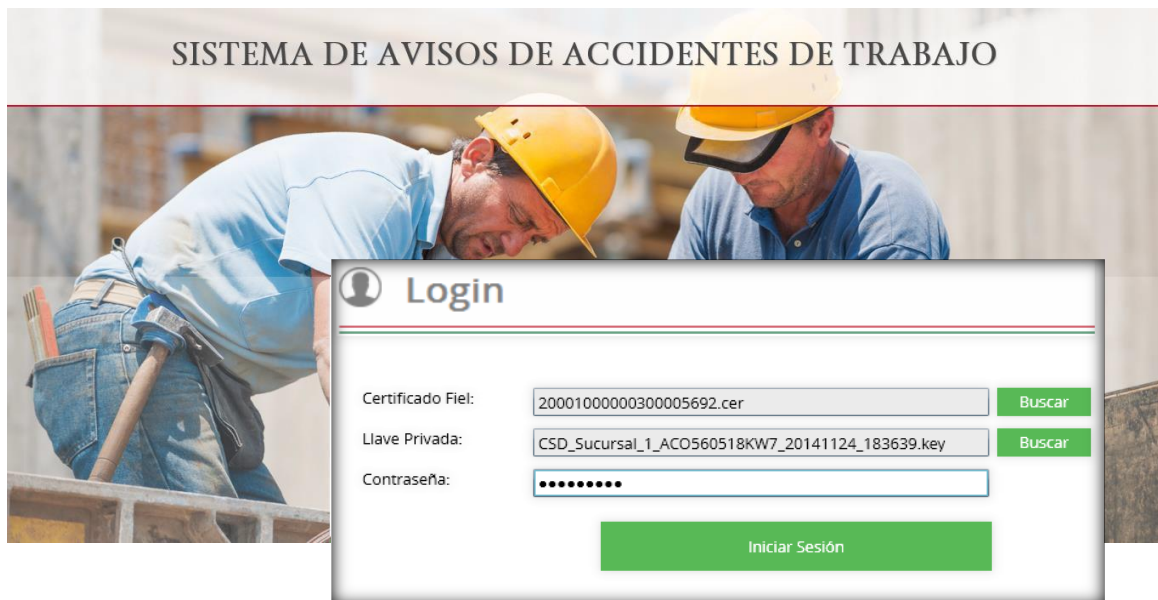
**Reporte Básico:** En el cual se desglosan datos correspondientes a los accidentes por “Tipo de Riesgo” o por “Defunción”, por “Genero” y por Periodicidad (Anual o Mensual).

**Reporte Avanzado:** En el cual se desglosan datos correspondientes a los accidentes por Tipo de Riesgo”, por “Genero”, por Periodicidad (Anual o Mensual), por “Tipo Filtro” y por “Entidad Federativa/Actividad Económica”.

## 3.2 ACCESO AL MÓDULO DE ALTA DE AVISOS SIAAT - USUARIOS EXTERNOS



Para entrar a Módulo de Altas de Aviso SIAAT, es necesario contar con la FIEL, y contraseña generada de acuerdo a las especificaciones del SAT, donde se muestra la siguiente pantalla de LOGIN.

The image displays the login interface for the SIAAT system. The background features a photograph of two construction workers wearing yellow hard hats. In the foreground, there is a white login box with the title 'Login'. It contains three input fields: 'Certificado Fiel' (with the example value '20001000000300005692.cer'), 'Llave Privada' (with the example value 'CSD\_Sucursal\_1\_ACO560518KW7\_20141124\_183639.key'), and 'Contraseña' (masked with dots). Each field has a green 'Buscar' button to its right. Below these fields is a large green button labeled 'Iniciar Sesión'.

**Paso 1.** Dar clic en el botón “Buscar” del campo “Certificado Fiel” y seleccionar el archivo .cer

**Paso 2.** Dar clic en el botón “Buscar” del campo “Llave Privada” y seleccionar el archivo .key

**Paso 3.** Ingresar la “Contraseña”.

**Paso 4.** Dar clic en el botón “Iniciar Sesión”.

El sistema muestra el siguiente mensaje: Los datos de su FIEL son correctos.



En caso de que la empresa no exista en SIAAT, el sistema da opción a darla de alta.

Se despliega el mensaje anexo, así como la pantalla para “Agregar Empresa” en el SIAAT.



Se considera como rol de “**Representante**” aquel que ingresa al sistema SIAAT, con su FIEL, e ingresa el RFC de la Empresa existente a la cual se requiere fungir como Representante y que ya se tiene previamente asignado un rol **Patrón** para esa empresa.

### 3.3 INGRESO DE DATOS DE LA EMPRESA - USUARIOS EXTERNOS

**Paso 1.** Ingresar los datos correspondientes a la Empresa y dar clic en el botón “Guardar”.

**Nota:** La pantalla de captura de los datos correspondientes a la Empresa, tiene marcados con el símbolo (\*) los campos que son obligatorios para registrarse.

- **RFC:** Registro Patronal de Contribuyentes de la Empresa ante el SAT y puede ser de:
- RFC Persona Física con actividad empresarial, con 13 caracteres alfanuméricos.
- RFC Persona Moral, con 2 caracteres alfanuméricos.
- **Nombre o Razón Social**, de la empresa ante el SAT.

A continuación se solicitan los campos pertenecientes a la dirección fiscal de la empresa:

**SISTEMA DE AVISOS DE ACCIDENTES DE TRABAJO**

---

**Empresas**

Seleccione el tipo de RFC:

\*RFC:

\*Nombre o Razón Social:

\*Calle:

\*Número Externo:

Número Interno:

\*Entidad Federativa:

\*Delegación o Municipio:

\*Colonia o Localidad / Código Postal:

\*Código Postal:

\*Teléfono:

Registro Patronal IMSS:

\*Giro o Actividad:

\*Número de Trabajadores de la Empresa:

➕ Adicionar Centro de Trabajo
Guardar

- **Calle, o Número Externo, Número Interno.**
- **Entidad Federativa**, referente al estado de la República Mexicana al cual pertenece.
- **Delegación o Municipio**,
- **Colonia o Localidad y Código Postal**,
- **Teléfono**, referente al número telefónico principal de la empresa.
- El campo **Registro Patronal IMSS**, número conformado por 11 caracteres donde el primer carácter pertenece a una letra seguido de 10 dígitos.
- El campo **Giro o Actividad**, es el ramo al que pertenece la empresa.
- El campo **Número de Trabajadores de la Empresa**, indica el número del personal que labora en la empresa.

**Paso 2.** A continuación, dar guardar

El sistema muestra la pantalla para dar de alta los datos del usuario con rol "**Patrón**" con el mensaje:

**Atención**  
 Debes completar los datos para poder continuar

**Paso 3.** Ingresar los datos correspondientes al usuario Patrón de la empresa y dar clic en el botón "Guardar".

## SISTEMA DE AVISOS DE ACCIDENTES DE TRABAJO

**Atención**  
 Debes completar los datos para poder continuar

Complemente los Datos de Alta de Usuario

*RFC Empresa:	PRC870805NKJ8	*Teléfono:	Teléfono
*RFC:	RUNC700825NM8	*Correo:	Correo
*Nombre:	Nombre	*Confirmar Correo:	Confirmar Correo
*Apellidos:	Apellidos		

+ Guardar    Cancelar

**Paso 4.** El sistema muestra la pantalla de inicio del para los Avisos de Accidentes de Trabajo SIAAT.

Página de inicio correspondiente.



**SISTEMA DE AVISOS DE ACCIDENTES DE TRABAJO**  
 EMPRESA: ALLIANCE

HEGT761003452  
 Patrón

- Inicio
- Empresas
- Accidentes
- Reportes
- Usuarios

Bienvenido a  
Sistema de Avisos de Accidentes de Trabajo

Accidentes del último mes

Accidentes de Trabajo : 0

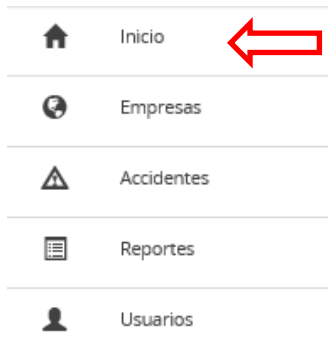
Accidentes de Trayecto : 0

Enfermedades de Trabajo : 0

Avisos de Accidentes de Trabajo del Último Mes						
Nombre de la Empresa	RFC Empresa	CURP Trabajador	Nombre del Trabajador	Apellido del Trabajador	Fecha del Accidente	Entidad del Accidente
No existen resultados						

### 3.4 Funcionalidad Pantalla de Inicio

El Módulo de Alta de Avisos - SIAAT presenta las siguientes opciones:



**INICIO:** Módulo en el que se presenta el RFC de la empresa, el rol de “Patron” (o “Representante”) en el extremo superior derecho y el número de riesgos de accidentes reportados; así como los datos correspondientes a los últimos avisos registrados del mes.

**NOTA:** Los diferentes opciones de menús están visibles en la parte izquierda de la pantalla.

Esta opción visualiza los avisos de accidentes de trabajo registrados en SIAAT, en el último mes y permite al usuario mover el cursor sobre al grafico circular para observar el tipo de accidente y el número de accidentes registrados en esa empresa.



**Accidentes del último mes**

Accidentes de Trabajo : 1

Accidentes de Trayecto: 0

Enfermedades de Trabajo: 0

Nombre de la Empresa	RFC Empresa	CURP Trabajador	Nombre del Trabajador	Apellido del Trabajador	Fecha del Accidente	Entidad del Accidente
CATITO SA DE CV	LOCA720924	LOXC720924C36...	CATOTE	Zenteno	08/05/2015	Baja California Sur

Resultados: 1

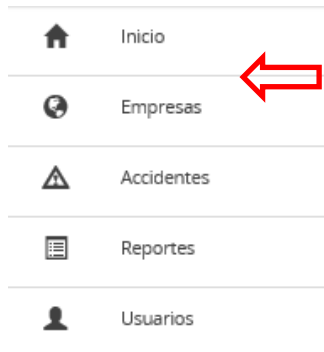
Página: 1 / 1

La pantalla está dividida en dos secciones:

- Gráfica sobre el record estadístico reportado de número mayor de registros de avisos de accidentes por riesgo de trabajo.
- Tabla en la parte inferior, correspondiente a los accidentes registrados por la empresa. Se presenta 10 registros (avisos de accidente de trabajo) por página y los siguientes campos:
  - Nombre de la Empresa: donde se registró el aviso de accidente de trabajo.
  - RFC Empresa: Registro Federal de Contribuyentes de la Empresa donde se registró el aviso de accidente de trabajo.
  - CURP Trabajador: Clave Única de Registro de Población del Accidentado.
  - Nombre y Apellidos del Trabajador: persona accidentada.
  - Fecha del accidente: Fecha en formato dd/mm/aaaa, en la que surgió el accidente.
  - Entidad del Accidente: Estado de la República Mexicana en el que sucedió el accidente.



### 3.5 FUNCIONALIDAD EMPRESAS



**EMPRESAS:** Módulo para gestión de empresas, consta de las funcionalidades: Edición de la Empresa y alta de Centros de Trabajo, también permite realizar cambios y bajas en los Centros de trabajo y gestionar los mismos.

El aplicativo mostrará en forma de tabla, la pantalla con los “Datos de la Empresa” y con la información de los “Centros de Trabajo” correspondientes a la Empresa.



Datos de la Empresa:



Datos de la Empresa	
Nombre de la Empr...	TOYOTA
Registro Patronal	
Calle	24
Número	11
Colonia/Localidad	Jardines de Santa Clara
Municipio/Delegación	Ecatepec de Morelos
Entidad Federativa	Estado de México
Código Postal	55450
Teléfono	3333333333
Número de Trabaja...	3243
Giro o Actividad	Captación, tratamiento y suministro de agua
Editar empresa	<a href="#">Editar Empresa</a>
	<a href="#">Alta de Aviso</a>

Editar la Empresa



Seleccionar Centro de Trabajo:

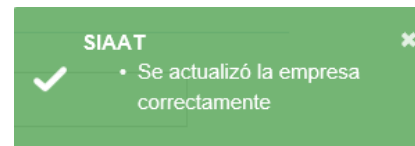
1. Accidentes - link
2. Nombre
3. Registro
4. Entidad
5. Delegación/ Municipio
6. Colonia
7. Código Postal
8. Teléfono
9. Correo



Seleccionar centro de trabajo								
Accidentes	Nombre	Registro	Entidad	Delegación/Municipio	Colonia	Código Postal	Teléfono	Correo
<a href="#">Alta de Aviso</a>	Toyota SUR		Coahuila de Zaragoza	Allende	Esteban Barrón	26532	3333333333	
<a href="#">Alta de Aviso</a>	Toyota Norte		Estado de México	Almoloya de Juárez	Armando Bernal	50900	5656565555	
Agregar centro de trabajo								

- Editar los datos de la **Empresa**, cuando se requiere modificar o actualizar algún dato de la empresa ya registrada dentro del SIAAT.

**Paso 1.** Dar clic en link “Editar Empresa”. El sistema muestra la pantalla “Empresas”, con los datos correspondientes de la empresa.



**Paso 2.** Editar el dato que será modificado y dar clic en botón “Guardar”. El sistema muestra el mensaje: “Se actualizó la empresa correctamente”.

**NOTA:** La edición aplica tanto para los datos de la Empresa como para los Centros de Trabajo. La edición también aplica para adicionar Centros de Trabajo a la Empresa.

**SISTEMA DE AVISOS DE ACCIDENTES DE TRABAJO**  
EMPRESA: CELESTE'S DISEÑO 3D S.A. DE C.V.

Inicio  
 Empresas  
 Accidentes  
 Reportes  
 Usuarios

**Empresas**

\*RFC: LORS670415ND5

\*Nombre o Razón Social: CELESTE'S DISEÑO 3D S.A. DE C.V.

\*Calle: ENRIQUE GRANADOS

Número Externo: 43

Número Interno: PH3

\*Entidad Federativa: Distrito Federal

\*Delegación o Municipio: Cuauhtémoc

\*Colonia o Localidad / Código Postal: Algarín

\*Código Postal: 06880

Teléfono: 55309055

Registro Patronal IMSS: Y777777777

\*Giro o Actividad: Diseño gráfico

\*Número de Trabajadores de la Empresa: 3

+Adicionar Centro de Trabajo

Guardar

#### b. Botón “Adicionar un Centro de Trabajo”

+Adicionar Centro de Trabajo

En caso de requerir registrar Centros de Trabajo asociados a la Empresa, dar clic en el botón “Adicionar Centro de Trabajo”.

**Paso 3.-** Ingresar los datos correspondientes al Centro de Trabajo.- El aplicativo muestra el formulario con los campos para dar de alta el “Centro de Trabajo”:

- **Nombre**, del Centro de Trabajo.
- **Número de Trabajadores** en el Centro de Trabajo (número de miembros del personal).
- Dirección fiscal del Centro de Trabajo incluye: **Calle, Número Externo, Número Interno**,
- **Entidad Federativa**, de la República Mexicana al que pertenece el Centro de Trabajo.



Centro de Trabajo 1

Eliminar

\*Nombre: FERRETERÍAS AGUIRRE del SUR

\*Número de trabajadores en el centro de trabajo: 345

\*Calle: 11

\*Número Externo: 322

Número Interno: 122

\*Entidad Federativa: Baja California Sur

\*Delegación o Municipio: Los Cabos

\*Colonia o Localidad / Código Postal: La Playita

\*Código Postal: 23403

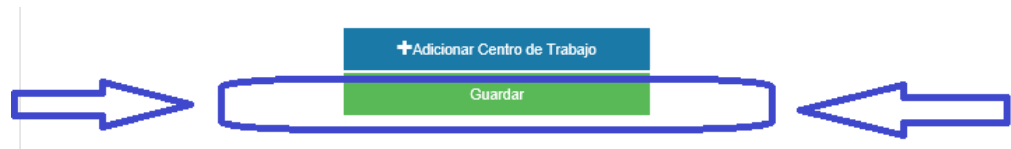
\*Teléfono: 7734534645

Registro Patronal IMSS: R2544235657

Correo Electrónico: ferreteriasur@gmail.com

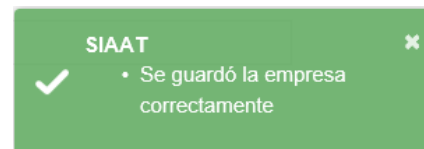
- **Delegación o Municipio, Colonia o Localidad y Código Postal** del Centro de Trabajo.
- **Teléfono**, perteneciente al número telefónico principal del Centro de Trabajo.
- **Registro Patronal IMSS**, número conformado por 11 caracteres donde el primer carácter pertenece a una letra seguido de 10 dígitos.
- **Correo Electrónico**, no es obligatorio e indica el medio de contacto del Centro de Trabajo

**Paso 4.** Dar clic en botón “Guardar”.



El sistema muestra la pantalla “Registro de aviso de accidentes” y el mensaje:

En caso de faltar algún dato obligatorio, el sistema muestra el mensaje “Este es un campo necesario” y los campos faltantes por ingresar en color rojo. Impidiendo continuar con el flujo, hasta que se registren todos los datos requeridos.



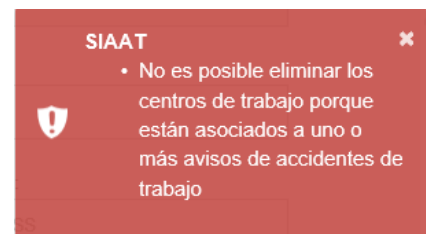
#### c. Eliminar Centro de Trabajo

Centro de Trabajo 1

Eliminar

Cada formulario de Centro de Trabajo, tiene asociado el botón “Eliminar”, en caso de requerir eliminar un Centro de Trabajo, este no debe estar asociado a ningún aviso de accidente dado de alta, ya que de lo contrario el aplicativo mostrará el mensaje:

En caso de que el Centro de Trabajo a eliminar no tenga asociados registros de avisos de accidentes de trabajo, y después de haber presionado el botón “Guardar”, el sistema debe permitir el borrado y no mostrar el Centro de Trabajo eliminado.



### 3.6 FUNCIONALIDAD ACCIDENTES-



Menú que sirve para la Alta, Consulta y Edición de Avisos de Accidentes de Trabajo.

**NOTA:** Para dar de Alta Avisos de Accidentes de Trabajo existen dos formas para realizarse desde el Menú de **EMPRESAS** o desde el Menú de **ACCIDENTES**.

Una vez que se registraron los datos correspondientes a la empresa, el aplicativo muestra la pantalla “Registro de aviso de accidentes” con las siguientes pestañas y características:

**SISTEMA DE AVISOS DE ACCIDENTES DE TRABAJO** Adminisiaat Administrador

**Registro de aviso de accidente de trabajo**

**Domicilio Empresa** Centro de Trabajo Características del accidentado Lugar y tiempo del accidente

Características del accidente Daño del accidente Solicitante

Nombre o Razón Social: FERRRETERÍAS AGUIRRE SA. DE CV. Delegación o Municipio: Allende

RFC: FER900908NJ9 Colonia: Ignacio Allende

Calle: LOMAS VERDES 90 Código Postal: 28532

Número Externo: 34-b Teléfono: 5864645854

Número Interno: 87 Giro o Actividad: Alquiler de bienes muebles

Entidad Federativa: Coahuila de Zaragoza Trabajadores en la empresa: 3445

**Siguiente**

PESTAÑAS:

- ✓ DOMICILIO EMPRESA
- ✓ CENTRO DE TRABAJO
- ✓ CARACTERÍSTICAS DEL ACCIDENTADO
- ✓ LUGAR Y TIEMPO DEL ACCIDENTE
- ✓ CARACTERÍSTICAS DEL ACCIDENTE
- ✓ DATOS DEL ACCIDENTE
- ✓ SOLICITANTE

Botón "SIGUIENTE"

### 3.6.1 PRIMERA PESTAÑA: DATOS EMPRESA

Como primer instancia se muestra los datos correspondientes a la Empresa capturados con anterioridad, de forma no editable:

**Registro de aviso de accidente de trabajo**

**Domicilio Empresa** Centro de Trabajo Características del accidentado Lugar y tiempo del accidente

Características del accidente Daño del accidente Solicitante

Nombre o Razón Social: FERRRETERÍAS AGUIRRE SA. DE CV. Delegación o Municipio: Allende

RFC: FER900908NJ9 Colonia: Ignacio Allende

Calle: LOMAS VERDES 90 Código Postal: 28532

Número Externo: 34-b Teléfono: 5864645854

Número Interno: 87 Giro o Actividad: Alquiler de bienes muebles

Entidad Federativa: Coahuila de Zaragoza Trabajadores en la empresa: 3445

**Siguiente**

- ✓ Dar clic en botón "Siguiente".

### 3.6.2 SEGUNDA PESTAÑA: CENTRO DE TRABAJO

El sistema muestra la opción de seleccionar el Centro de Trabajo, para asociarlo con el aviso de accidente de trabajo.

Cuando se seleccione el **Centro de Trabajo** donde ocurrió el accidente se muestra el nombre en caso de existir, sino debe Agregarse el Centro de Trabajo.

**Registro de aviso de accidente de trabajo**

Domicilio Empresa **Centro de Trabajo** Características del accidentado Lugar y tiempo del accidente  
 Características del accidente Daño del accidente Solicitante

\*Seleccione el centro de trabajo donde ocurrió el accidente  
 Elija su centro de trabajo  
 Principal

Agregar centro de trabajo

Anterior Siguiente

Desde el link “Alta de aviso” del Menú EMPRESAS se selecciona de la siguiente forma:

#### Seleccionar centro de trabajo

**NOTA:** El sistema despliega el formulario para dar de alta el aviso de accidentes de trabajo y verificar que en la segunda pestaña “Centro de trabajo”, se muestre el Centro seleccionado previamente.

Accidentes	Nombre	Registro	Entidad	Delegación/Municipio	Colonia	Código Postal	Teléfono	Correo
Alta de Aviso	Toyota SUR		Coahuila de Zaragoza	Allende	Esteban Barrón	26532	3333333333	
Alta de Aviso	Toyota Norte		Estado de México	Almoloya de Juárez	Armando Bernal	50900	5656565555	

**Registro de aviso de accidente de trabajo**

Domicilio Empresa **Centro de Trabajo** Características del accid  
 Características del accidente Daño del accidente Solicitante

\*Seleccione el centro de trabajo donde ocurrió el accidente  
 Toyota SUR

Agregar centro de trabajo

Nombre de la sucursal:  
 Toyota SUR  
 Delegación o Municipio:  
 Allende  
 Colonia:  
 Esteban Barrón  
 Código Postal:  
 26532  
 Teléfono:  
 3333333333  
 Registro Patronal:  
 Registro Patronal IMSS  
 Correo Electrónico:  
 Correo Electrónico

Número de Trabajadores en Centro de Trabajo:  
 33333  
 Calle:  
 22  
 Número Externo:  
 11  
 Número Interno:  
 22  
 Entidad Federativa:  
 Coahuila de Zaragoza

Anterior Siguiente

✓ Dar clic en botón “Siguiente”

### 3.6.3 TERCERA PESTAÑA: CARACTERÍSTICAS DEL ACCIDENTADO

El sistema muestra los campos correspondientes para el registro de datos del trabajador accidentado.

Domicilio Empresa	Centro de Trabajo	<b>Características del accidentado</b>	Lugar y tiempo del accidente
Características del accidente	Daño del accidente	Solicitante	

- ✓ Ingresar los **Datos Personales del Trabajador Accidentado** y datos con respecto a la empresa.

Campos obligatorios:

- **Apellidos y Nombre(s)**
- **CURP**, Clave Única de Registro de Población del accidentado.
- **RFC**: Registro Federal de Contribuyentes del accidentado.
- **Calle, Número Externo**
- **Entidad Federativa**: listado desplegable.
- **Delegación o Municipio**: listado desplegable.
- **Colonia y localidad**: listado desplegable.
- **Situación Conyugal**, con lista de opciones:
- **Sexo**. Con opción (femenino, masculino)
- **Edad**
- **Último grado de estudios**: con lista de opciones.
- **Número de personas dependientes del empleado**. Campo obligatorio.

Campos no obligatorios:

- **Número Interno**,
- **Código Postal**
- **Teléfono**
- **Edad**

**Datos con relación a la empresa:**

**Datos con relación a la empresa**

*Antigüedad en el puesto: 10 3	*Clase de trabajador: Confianza
*Antigüedad en la empresa: 15 4	*Salario Diario: 1234
*Ocupación Habitual del accidentado: Gerente general de empresa privada	*Institución de Seguridad Social a la que está afiliado: IMSS
*Ocupación que desempeñaba durante el accidente: Gerente general de empresa privada	Número de Afiliación: Y56432244333
*Sitio, área o departamento en el que ocurrió el accidente: SOTANO	*Seleccione el centro de trabajo donde labora el accidentado (Nombre del centro - Registro Patronal - Código Postal) Principal- Reg. Patronal: Y1234567890- Cp...

#### Registro de aviso de accidente de trabajo

Domicilio Empresa	Centro de Trabajo	<b>Características del accidentado</b>	Lugar y tiempo del accidente
Características del accidente	Daño del accidente		

**Datos Personales**

*Apellidos SOTELO RAMIREZ	Código Postal: Código Postal
*Nombres: JERÓNIMO	Teléfono: 55309033
*Ingrese su CURP: SORJ680503HGUD3M59	*Situación Conyugal: Casado
*RFC: SORJ680503XX1	*Sexo: Masculino
*Calle: ARGENTINA ESQUINA CON VENEZUELA	Edad: 48
*Número Externo: 32	*Número Interno: Número interno
*Entidad Federativa: Entidad Federativa	*Último grado de estudios: Profesional superior
*Delegación o Municipio: Delegación o Municipio	*Número de personas dependientes del trabajador: 3
*Colonia o Localidad / Código Postal Colonia o Localidad / Código Postal	

Campos obligatorios:

- **Antigüedad en el puesto y**
- **Antigüedad en la empresa**: con años y meses en la empresa.
- **Ocupación Habitual del accidentado y**
- **Ocupación que desempeñaba durante el accidente** son listados desplegables,
- **Sitio o Departamento donde ocurrió el accidente**
- **Clase de trabajador**, con opciones a elegir
- **Salario Diario**: campo numérico
- **Institución de seguridad Social a la que está afiliado**



- **Número de Afiliación:** campo numérico y no obligatorio.
- **Seleccione el Centro de Trabajo donde labora el accidentado:** Campo obligatorio que se asocia con el Nombre de Centro de Trabajo, Registro Patronal y el Código Postal Trabajador, divididos por un guion.

- ✓ Dar clic en el botón "Siguiente".

Anterior

Siguiente

### 3.6.4 CUARTA PESTAÑA: LUGAR Y TIEMPO DEL ACCIDENTE

El sistema muestra los campos correspondientes para el registro del lugar y tiempo de cuando ocurrió el accidente.

#### Registro de aviso de accidente de trabajo

Domicilio Empresa	Centro de Trabajo	Características del accidentado	<b>Lugar y tiempo del accidente</b>
Características del accidente	Daño del accidente	Solicitante	

- ✓ Ingresar los datos correspondientes a "Lugar y tiempo del accidente" donde ocurrió el accidente:

Campos obligatorios:

- **Entidad Federativa**
- **Delegación/ Municipio**
- **Fecha**, muestra calendario desplegable
- **Hora** muestra menu desplegable
- **Turno**, lista desplegable
- **Horas** trabajadas antes del accidente

No obligatorios

- **Lugar del accidente**, lista desplegable
- **Número de testigos**, campo numérico de 2
- **Testigo(s)**, campos para poner **Nombres, Apellidos y Domicilios**
- **Lugar donde recibió atención médica el accidentado:** nombre y número de la clínica.

- ✓ Presionar el botón "Siguiente".

Siguiente

Domicilio Empresa	Centro de Trabajo	Características del accidentado	<b>Lugar y tiempo del accidente</b>
Características del accidente	Daño del accidente		

*Entidad Federativa: Guerrero	*Hora del accidente 16:15
*Delegación/Municipio: Acapulco de Juárez	*Turno durante el cual ocurrió el accidente: Diurno
Lugar del accidente: En trayecto del domicilio al trabajo	*Horas trabajadas antes del accidente: 5
*Fecha del accidente 2015-03-05	Lugar donde recibió atención médica el accidentado: COCTERA MIGUEL ALEMAN
Número de testigos: 2 2	

**Testigo 1:**

Nombres: MONSERRAT
Apellidos: AVILES SENTIES
Domicilio: HUATABAMBO 25, COL. VOCAMAR

**Testigo 2:**

Nombres: JESUS
Apellidos: HERNANDEZ PAZ
Domicilio: PORTAL 73, COL. SANTA CECILIA

### 3.6.5 QUINTA PESTAÑA “CARACTERÍSTICAS DEL ACCIDENTE”

El sistema muestra los campos correspondientes para las características propias del accidente.

- ✓ Registrar los datos correspondientes a las características del accidente



Campos obligatorios:  
**Tipo de Accidente:** con los elementos:

- Accidente de Trabajo
- Accidente en Trayecto
- Enfermedad de Trabajo

- **Ingrese Causa del Accidente:** Es un catálogo.

- **Acto Inseguro:** Es un catálogo

- **Condiciones Inseguras:** Es un catálogo.

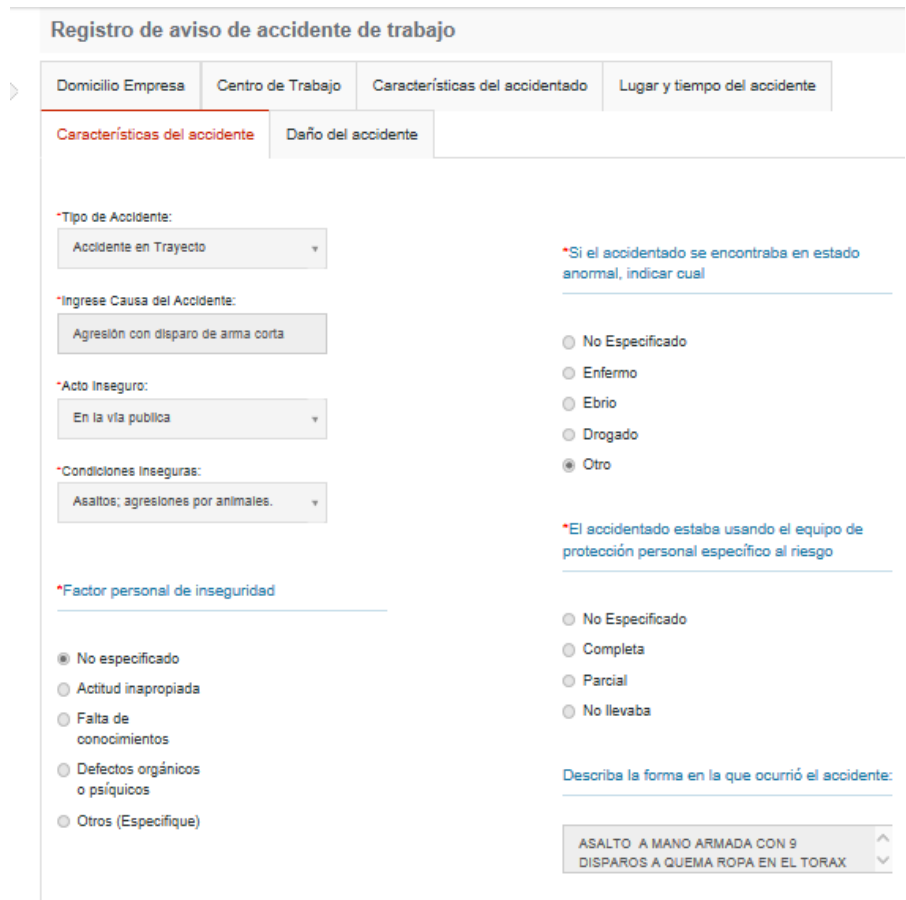
- **Factor personal de inseguridad:** Campo obligatorio con opciones,

- **Lugar donde ocurrió el accidente:** Campo obligatorio con opciones,

- **Estado en el que se encuentra el accidentado,** con Campo obligatorio. con opciones:

- **Equipo de protección que usaba el trabajador al momento del accidente.** Campo obligatorio. con opciones:

- **Describe la forma en que ocurrió el accidente.** Campo no obligatorio, abierto para explicar



**Registro de aviso de accidente de trabajo**

Domicilio Empresa Centro de Trabajo Características del accidentado Lugar y tiempo del accidente

**Características del accidente** Daño del accidente

\*Tipo de Accidente:  
 Accidente en Trayecto

\*Ingrese Causa del Accidente:  
 Agresión con disparo de arma corta

\*Acto Inseguro:  
 En la vía pública

\*Condiciones Inseguras:  
 Asaltos; agresiones por animales.

\*Factor personal de inseguridad

☒ No especificado  
☐ Actitud inapropiada  
☐ Falta de conocimientos  
☐ Defectos orgánicos o psíquicos  
☐ Otros (Especifique)

\*Si el accidentado se encontraba en estado anormal, indicar cual  
☐ No Especificado  
☐ Enfermo  
☐ Ebrio  
☐ Drogado  
☒ Otro

\*El accidentado estaba usando el equipo de protección personal específico al riesgo  
☐ No Especificado  
☐ Completa  
☐ Parcial  
☐ No llevaba

Describe la forma en la que ocurrió el accidente:

ASALTO A MANO ARMADA CON 9 DISPAROS A QUEMA ROPA EN EL TORAX

- ✓ Presionar el botón “Siguiente”.

Anterior

Siguiente

Guardar

### 3.6.6 SEXTA PESTAÑA: DAÑO DEL ACCIDENTE

#### Registro de aviso de accidente de trabajo

Domicilio Empresa	Centro de Trabajo	Características del accidentado	Lugar y tiempo del accidente
Características del accidente	<b>Daño del accidente</b>	Solicitante	

- ✓ Registrar los datos correspondientes a “Daños del accidente”. A partir de esta pestaña, los datos no son obligatorios.

Campos siguientes.

- **Tipo de Incapacidad:** Lista con opciones: (Temporal, Parcial Permanente, Total Permanente, Muerte, Sin Incapacidad).
- **Si hubo daños materiales,** se estiman en (Pesos).
- **Naturaleza de la Lesión:** Campo obligatorio con los elementos del catálogo.
- **Días de incapacidad a consecuencia del accidente.**
- **Importe estimado de la curación.** se estiman en (Pesos).
- **Importe de salarios percibidos por el accidentado durante los días que dejó de trabajar** se estiman en (Pesos)

Características del accidente	<b>Daño del accidente</b>
Tipo de Incapacidad o consecuencia: <input type="text" value="Seleccione una opción"/>	Importe estimado de la curación: <input type="text" value="Importe estimado de la curación (pesos)"/>
Si hubo daños materiales, se estiman en (pesos): <input type="text" value="Daños Materiales"/>	Importe de salarios percibidos por el accidentado durante los días que dejó de trabajar: <input type="text" value="Importe de salarios percibidos (pesos)"/>
*Naturaleza de la lesión: <input type="text" value="Naturaleza de la lesión"/>	
Días de Incapacidad a consecuencia del accidente: <input type="text" value="Días sin trabajar"/>	

Registro de aviso de accidente de trabajo	
Domicilio Empresa	Centro de Trabajo
Características del accidente	<b>Daño del accidente</b>
Tipo de Incapacidad o consecuencia: <input type="text" value="Muerte"/>	Importe estimado de la curación: <input type="text" value="1"/>
Número de Beneficiarios: <input type="text" value="1"/>	Importe de salarios percibidos por el accidentado durante los días que dejó de trabajar: <input type="text" value="1"/>
Beneficiario 1: <input type="text" value="Beneficiario 1"/>	Indemnización pagada por: <input type="text" value="Seleccione una opción"/>
Nombres: <input type="text" value="MELISSA"/>	Importe de indemnización: <input type="text" value="100000"/>
Apellidos: <input type="text" value="LÓPEZ"/>	Importe de los funerales (pesos) <input type="text" value="15000"/>
Domicilio: <input type="text" value="IDEM AL DEL TRABAJADOR"/>	
Si hubo daños materiales, se estiman en (pesos): <input type="text" value="150000"/>	
*Naturaleza de la lesión: <input type="text" value="Heridas que afectan múltiples regiones del cuerpo"/>	
Días de Incapacidad a consecuencia del accidente: <input type="text" value="0"/>	

En caso de **muerte**, el sistema despliega los campos de:

- **Número de beneficiarios**
- **Nombre y apellidos** de los beneficiarios
- **Domicilio completo** de los beneficiarios
- **Indemnización pagada por:** Lista con las opciones (La empresa, El seguro).
- **Importe de indemnización:** se estiman en (Pesos).
- **Importe de los funerales:** se estiman en (Pesos).

✓ Presionar el botón “Siguiente”.

<b>Siguiente</b>
------------------

- ✓ Si se presiona el botón “Guardar”, se despliega la pantalla de:

¿Desea guardar la empresa y el accidente?

Si

No

#### Registro de aviso de accidente de trabajo

Domicilio Empresa	Centro de Trabajo	Características del accidentado	Lugar y tiempo del accidente
Características del accidente		Daño del accidente	Solicitante
Persona que entrega Carlos Contreras			
Cargo del solicitante Recursos Humanos			
Fecha 2015-03-13			
Anterior		Guardar	

El sistema procesa la información, y muestra el accidente en la tabla de la “Consulta de Accidentes”

**Nota:** El último accidente en darse de alta, será el primero que se muestre en la tabla de la pantalla “Consultar Avisos de Accidentes”.

- ✓ El desglose de los avisos de accidente de trabajo se muestran con la siguiente información:

- Nombre de la Empresa
- RFC Trabajador
- Centro de Trabajo
- Nombre del Trabajador
- Apellido del Trabajador
- CURP Trabajador
- Fecha del Accidente
- Entidad del Accidente
- Impresión del Acuse
- Detalles del Accidente

#### Consultar Avisos de Accidente

RFC del Trabajador:

RFC

CURP del Trabajador:

CURP

Fecha del Accidente:

Fecha

Búsqueda de Accidentes por Empresa

Buscar

Limpiar

Nombre de la Empresa	RFC Trabajador	Centro de Trabajo	Nombre del Trabajador	Apellido del Trabajador	CURP Trabajador	Fecha del Accidente	Entidad del Accidente	Impresión del Acuse	Detalles del Accidente
FERRRET...	MODJ850...	Principal	Julián	Montes Díaz	MOAU850...	12/03/2015	Aguascal...		
ALLIANC...	CRDF900...	Principal	Fernando	Cruz Díaz	CRDF900...	08/03/2015	Baja Calif...		
FERRETE...	FERH900...	Principal	HUGO	FERNAN...	FERH900...	05/03/2015	Campeche		
FARMACI...	CFCFR78...	Principal	FERNANDO	CRUZ CR...	CFCFR78...	05/03/2015	Baja Calif...		
TOYOTA de	CASC900...	Principal	Carmen	Castillo C...	CASC900...	04/03/2015	Colima		

« < 1 > »

Página: 1 / 1

### 3.6.7 SEPTIMA PESTAÑA: SOLICITANTE

El sistema la pestaña “Solicitante”.

- **Persona que entrega:** nombre de la persona que entrega o levanta el reporte.
- **Cargo del solicitante:** puesto u ocupación que desempeña
- **Fecha:** campo con calendario desplegable

**Registro de aviso de accidente de trabajo**

Domicilio Empresa	Centro de Trabajo	Características del accidentado	Lugar y tiempo del accidente
Características del accidente		Daño del accidente	<b>Solicitante</b>

**Persona que entrega**

Persona que entrega

**Cargo del solicitante**

Cargo del solicitante

**Fecha**

Fecha de Entrega

Anterior
Guardar

- ✓ Registrar los datos correspondientes a los datos del “Solicitante”, persona que entrega el Reporte de Aviso de Accidentes en instalaciones de la STPS.
- ✓ Presionar el botón “Guardar”.

Anterior

Guardar



El sistema muestra el mensaje de confirmación:  
¿Desea guardar la empresa y el accidente?

- ✓ Presionar el botón “Si”.

¿Desea guardar la empresa y el accidente?

Si
No

### 3.7 . ACUSE DE RECIBO

Una vez creado el Aviso de accidente de trabajo, se genera el “Acuse de Recibo”, el cual podrá descargarse en formato PDF.


Siguiendo los siguientes pasos:

**Paso 1.** Ir a la siguiente ruta: Accidentes/Consulta

El sistema muestra la pantalla “Consulta”.


Empres Gestión de Accidentes

---

 **Accidentes** >

- Consulta

---

 Reportes

## Paso 2.

Dar clic en el icono  
"Impresión del Acuse".



El sistema descarga el Acuse de Recibo en formato pdf.

**NOTA:** Esto depende de cada explorador. Ejemplo: Internet Explorer, preguntará si se desea guardar o abrir el archivo; en Chrome y Firme Fox el archivo se abre de forma inmediata.

**Paso 3:** El acuse muestra la información con el siguiente detalle:

- **Folio:** Identificador único del Acuse
- **Nombre de la Empresa:** Nombre de la Empresa a la que se le registro el aviso de accidente de trabajo.
- **RFC de la Empresa:** Registro Federal de Contribuyentes perteneciente a la Empresa.
- **Centro de Trabajo:** Nombre del Centro de trabajo, donde ocurrió el accidente.
- **Nombre del trabajador:** Nombre del trabajador que sufrió el accidente.

### Consultar Avisos de Accidente

RFC del Trabajador:

CURP del Trabajador:

Fecha del Accidente:

Búsqueda de Accidentes por Empresa

Buscar

Limpiar

Nombre de la Empresa	RFC Trabajador	Centro de Trabajo	Nombre del Trabajador	Apellido del Trabajador	CURP Trabajador	Fecha del Accidente	Entidad del Accidente	Impresión del Acuse	Detalles del Accidente
YUNSA	DFGDFG...	Principi	martha	lopez lopez	SDGSD34...	05/03/2015	Coahuila...		
YUNSA	VF8D323...	Principi	sergio	cruz cruz	SDGSD34...	07/03/2015	Baja Calif...		
TOYOTA	FDGER23...	Toyota No...	Fernando...	Martinez...	ASBASF3...	06/03/2015	Coahuila...		
ALLIANC...	RFT23452...	Principi	Fernando	Cruz Diaz	CRDF900...	06/03/2015	Baja Calif...		
FERRRET...	MODJ850...	Principi	Julian	Montes Diaz	MOAUS80...	12/03/2015	Aguascal...		
FERRETE...	FERH900...	Principi	HUGO	FERNAN...	FERH900...	06/03/2015	Campeche		
FARMACI...	CFCFR78...	Principi	BERNANDO	CRUZ CR...	CFCFR78...	06/03/2015	Baja Calif...		
TOYOTA	CABCS900...	Principi	Carmen	Castillo C...	CABCS900...	04/03/2015	Oaxima		

- **CURP:** Clave Única de Registro de Población, del accidentado.
- **Entidad Federativa:** Estado de la república Mexicana del lugar donde aconteció el accidente.
- **Municipio:** Municipio o delegación del lugar donde aconteció el accidente.
- **Fecha de Accidente:** Fecha de ocurrencia del accidente.
- **Hora de Accidente:** Hora de ocurrencia del accidente.
- **Fecha de registro:** Fecha cuando se registró el accidente dentro del SIAAT.
- **Código QR:** Por sus siglas en inglés (quick response code, «código de respuesta rápida») que funge como lector almacenando la información del Acuse de Recibo y pueda visualizarse en dispositivos móviles.
- **Cadena Original:** Ruta del Aviso de Accidente.
- **Fecha y Hora de emisión de este Acuse:** Fecha y hora en la que se generó este Acuse.

  
**Subsecretaría de Empleo y Productividad Laboral**  
 Dirección General de Investigación  
 y Estadísticas del Trabajo

Acuse de recibo del aviso de accidente de trabajo

Folio: CAT720924C36  
 Nombre de la Empresa: CATITO S.A. DE C.V.  
 RFC de la Empresa: CAT720924C36  
 Centro de trabajo: Principal  
 Nombre del trabajador: JERONIMO SOTELO RAMIREZ  
 CURP: SORJ660503HGUD3M59  
 Entidad Federativa: Guerrero  
 Municipio: Acapulco de Juárez  
 Fecha del accidente: 05/03/2015  
 Hora del accidente: 16:15:00  
 Fecha de registro: 01/06/2015 0:00:00  
 Hora de registro: 11:32:00



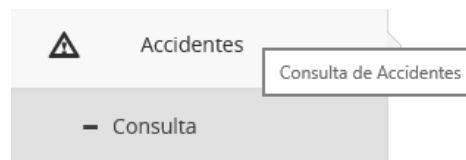
Cadena Original:  
<http://172.16.33.11:8090/app/accidentReceipt/2adff1f5-785c-4516-aa26-b0727ad7649f>

Fecha y Hora de emisión de este acuse: 01/06/2015 18:36:31



### 3.8 . CONSULTAR AVISOS DE ACCIDENTE

El sistema muestra la pantalla “Consultar Avisos de Accidente”, en dos secciones:



**Paso 1.** Dar clic en opción del menú principal “Accidentes/Consulta”.

a) Consulta de Avisos de Accidentes, con los siguientes campos de búsqueda.

- RFC del Trabajador
- CURP del Trabajador
- Fecha del Accidente
- Botón “Búsqueda de accidentes por empresa”, que al dar clic en él, se muestran dos criterios de búsqueda adicionales (búsqueda de Empresa por RFC y Búsqueda de Empresa por Razón Social).

**Búsqueda de Accidentes por Empresa**

☐ Búsqueda de Empresa por RFC  
☐ Búsqueda de Empresa por Razón Social

- Botón “Buscar”: Botón que se activa una vez que se ingresa un criterio de búsqueda.
- Botón “Limpiar”: Botón que sirve para borrar los datos ingresados en los criterios de búsqueda.

b) Tabla con todos los Avisos de Accidentes de Trabajo registrados:

- Nombre de la Empresa
- RFC Trabajador
- Centro de Trabajo
- Nombre del Trabajador
- Apellido del Trabajador
- CURP Trabajador
- Fecha del Accidente
- Entidad del Accidente o Impresión del Acuse
- Detalles del Accidente
- Control de “Paginado”: Solo permite 10 registros por página.

**Consultar Avisos de Accidente**

RFC del Trabajador:

CURP del Trabajador:

Fecha del Accidente:

**Búsqueda de Accidentes por Empresa**

Nombre de la Empresa	RFC Trabajador	Centro de Trabajo	Nombre del Trabajador	Apellido del Trabajador	CURP Trabajador	Fecha del Accidente	Entidad del Accidente	Impresión del Acuse	Detalles del Accidente
YUNSA	DFGDFG...	Principal	martha	lopez lopez	SDGSD34...	05/03/2015	Coahuila...		
YUNSA	VFSDG23...	Principal	sergio	cruz cruz	SDGFS0...	07/03/2015	Baja Calif...		
TOYOTA	FDGER23...	Toyota No...	Fernando...	Martinez...	ASFASF3...	06/03/2015	Coahuila...		
ALLIANC...	RFT23452...	Principal	Fernando	Cruz Díaz	CRDF900...	06/03/2015	Baja Calif...		
FERRETE...	MODJ850...	Principal	Julán	Montes Díaz	MOAU850...	12/03/2015	Aguascal...		
FERRETE...	FERH900...	Principal	HUGO	FERNAN...	FERH900...	05/03/2015	Campeche		
FARMACI...	CFCFR78...	Principal	FERNANDO	CRUZ CR...	CFCFR78...	05/03/2015	Baja Calif...		
TOYOTA	CASC900...	Principal	Carmen	Castillo C...	CASC900...	04/03/2015	Colima		

Página: 1 / 1

**Nota:** En caso de realizar la búsqueda por medio de la paginación o control de “Paginado”, seguir el Paso 3, caso contrario seguir con el Paso 2.

Página: 1 / 1

RFC del Trabajador:

CURP del Trabajador:

Fecha del Accidente:

#### Búsqueda de Accidentes por Empresa

- ☐ Búsqueda de Empresa por RFC  
☒ Búsqueda de Empresa por Razón Social

Razón Social de la Empresa:

Buscar

Limpiar

**Paso 2.** Ingresar alguno de los criterios de búsqueda y dar clic en el botón “Buscar”.

- RFC del trabajador:  
Campo obligatorio
- CURP del Trabajador:  
Campo obligatorio
- Fecha del accidente:  
Campo opcional
- Búsqueda de accidentes por Empresa: Opciones (Búsqueda de Empresa por RFC y Búsqueda de Empresa por Razón Social).

**Nota:** El botón “Buscar” se mostrara habilitado, después de haber ingresado alguno de los criterios de búsqueda.

El aplicativo muestra en forma de tabla los datos generales del accidente:

- **Nombre de la Empresa:** Empresa a la que se le registró el aviso de accidente de trabajo.
- **RFC Trabajador:** Registro Federal de Contribuyentes de la Empresa a la que se le registró el aviso de accidente de trabajo.
- **Centro de trabajo:** Nombre del centro de trabajo al que se le registro el aviso de accidente de trabajo.
- **Nombre del Trabajador:** Nombre de la persona accidentada.
- **Apellido del Trabajador:** Apellidos de la persona accidentada.
- **CURP Trabajador:** Clave Única de Registro de Población del Accidentado.
- **Fecha del accidente:** Fecha en formato dd/mm/aaaa, en la que surgió el accidente.
- **Entidad del Accidente:** Estado de la República Mexicana en el que surgió el accidente.
- **Impresión del Acuse:** Icono que sirve para descargar el “Acuse de Recibo” en formato pdf.
- **Detalles del Accidente:** Icono que sirve para ir al detalle del accidente.

Nombre de la Empresa	RFC Trabajador	Centro de Trabajo	Nombre del Trabajador	Apellido del Trabajador	CURP Trabajador	Fecha del Accidente	Entidad del Accidente	Impresión del Acuse	Detalles del Accidente
FERRETE...	FERH900...	Principal	HUGO	FERNAN...	FERH900...	05/03/2015	Campeche		








Página: 1 / 1

En caso de que la consulta no arroje resultados, el sistema muestra el mensaje: “No existen resultados”.

**Paso 3.** Dar clic en el icono  de la columna “Detalles del Accidente”.

El sistema muestra la pantalla “Registro de aviso de accidentes de trabajo”, con los correspondientes datos del registro del accidente ubicados en las pestañas:

- Domicilio Empresa: Datos correspondientes a la empresa a cual se le registro un aviso de accidente de trabajo.
- Centro de Trabajo: Datos correspondiente al centro de trabajo asociado a la empresa y al cual se le asocio el aviso de accidente de trabajo.
- Características del accidentado: Datos personales y datos laborables del trabajador accidentado.
- Lugar y tiempo del accidente: Datos correspondientes de ubicación, donde ocurrió el accidente.
- Características del accidente: Datos relacionados con el accidente.
- Daño del accidente: Datos relacionados con el accidentado principalmente de factor económico.
- Solicitante: Datos correspondientes a la persona que entrego en físico el Reporte de Aviso de Accidente de trabajo o persona que reporta el Aviso.

**NOTA:** A partir de la tercera pestaña de “Características del accidentado” los datos son editables y el usuario podrá dar clic en cada una de las pestañas sin necesidad de avanzar a cada una de ellas mediante el botón “Siguiente”.

**Registro de aviso de accidente de trabajo**

Domicilio Empresa	Centro de Trabajo	Características del accidentado	Lugar y tiempo del accidente
Características del accidente		Daño del accidente	Solicitante

Nombre o Razón Social:

RFC:

Calle:

Número Externo:

Número Interno:

Entidad Federativa:

Delegación o Municipio:

Colonia:

Código Postal:

Teléfono:

Giro o Actividad:

Trabajadores en la empresa:

Siguiente

### 3.9 EDITAR AVISOS DE ACCIDENTES

Una vez que se han ejecutado los pasos correspondientes a:

Consultar Avisos de Accidente, continuar los siguientes pasos para la edición del aviso de accidente de trabajo.

**Paso 1.** Dar clic en la pestaña donde se encuentran los datos, que requieren modificarse o bien ingresarse.

**Paso 2.** Ingresar los nuevos datos, recorriendo cada una de las pestañas según los campos correspondientes que se necesiten cambiar o complementar.

**Paso 3.** Dar clic en botón "Guardar"

**Registro de aviso de accidente de trabajo**

Domicilio Empresa	Centro de Trabajo	Características del accidentado	Lugar y tiempo del accidente
Características del accidente		Daño del accidente	Solicitante
<div> <div> <p>*Entidad Federativa:</p> <div>Baja California Sur</div> </div> <div> <p>*Delegación/Municipio:</p> <div>La Paz</div> </div> <div> <p>*Sitio o Departamento en el que ocurrió el accidente:</p> <div>Administración</div> </div> <div> <p>*Fecha</p> <div>2015-03-07</div> </div> </div> <div> <div> <p>*Hora</p> <div>09:27</div> </div> <div> <p>*Turno:</p> <div>Nocturno</div> </div> <div> <p>*Horas trabajadas antes del accidente:</p> <div>4</div> </div> <div> <p>Complemento:</p> <div>Lugar donde recibió atención médica (clínica)</div> </div> </div> <div> <div>Anterior</div> <div>Siguiente</div> </div> <div> <div>Guardar</div> </div>			

El sistema debe mostrar el mensaje: "¿Desea guardar la empresa y el accidente?".

¿Desea guardar la empresa y el accidente?

Si

No

**Paso 4.** Dar clic en botón "Si".

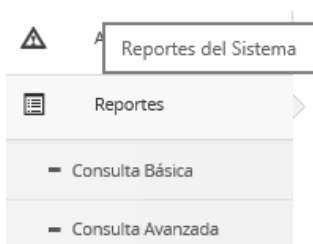
El sistema muestra la pantalla "Consultar Avisos de Accidente", con la finalidad de buscar el aviso de accidente modificado y verificar el cambio.

En caso de dar clic en botón "No", el sistema cierra el mensaje y muestra la pantalla en la que se encuentra ubicado realizando el cambio.

## 4. REPORTES

Módulo que sirve para la generación de Reportes respecto a consultas básicas y avanzadas. Donde cada reporte podrá ser exportado en PDF y CSV. Los reportes pueden obtenerse por Empresa o por todas las Empresas.

### 4.1 OPCIÓN 1: GENERACIÓN DE REPORTES BÁSICOS

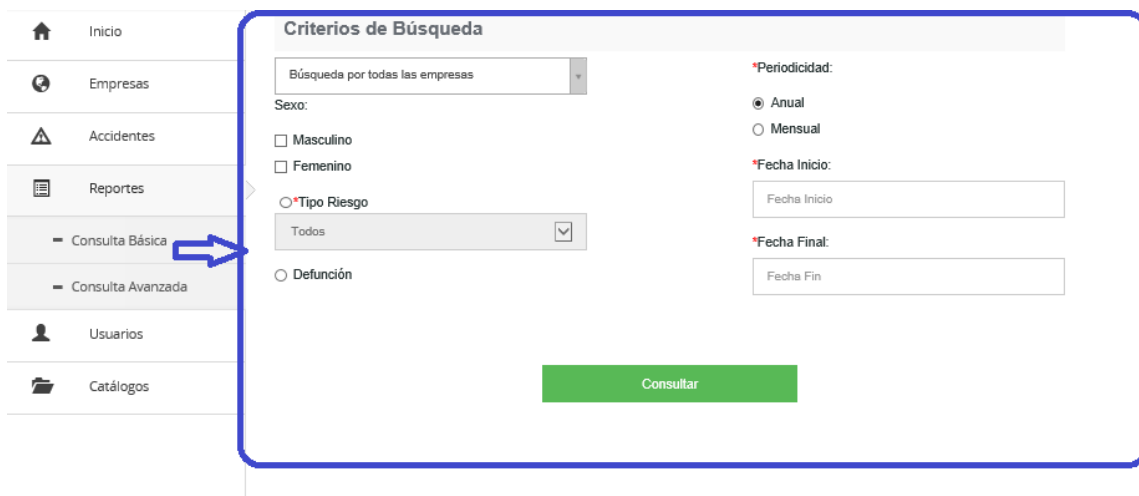


**Paso 1.** Ir al módulo de Reportes/Consulta Básica

Cuando se selecciona el menú “Reportes”, se desplaza el submenú con dos opciones:

- 1) Consulta Básica
- 2) Consulta Avanzada

**Paso 2.** Seleccionar la opción “Consulta Básica” del submenú.



El sistema muestra la pantalla “Criterios de Búsqueda” para seleccionar las características que debe tener el Reporte a generar.

- **Búsqueda por todas las empresas o Búsqueda por empresa seleccionada:**
  - Se pondrá seleccionar cualquiera de las dos opciones. En caso de seleccionar Búsqueda por todas las empresas, el reporte mostrara los reportes de todas las empresas registradas en SIAAT y que tienen por lo menos un aviso de accidentes registrado.
- **Sexo:** Masculino, Femenino. Se pueden seleccionar ambos o solo uno.
- **Tipo Riesgo:** Opciones\_ “Todos” de forma predefinida, “Accidente de Trabajo”, “Accidente en Trayecto” y “Enfermedad de Trabajo”. Se debe seleccionar solo una.
- **Defunción:** Se selecciona cuando se requiere conocer cuáles de todos los accidentes registrados en SIAAT, corresponden a muertes. Si se selecciona esta opción no se podrá seleccionar Tipo riesgo.
- **Periodicidad:** Anual, Mensual. Cuando se selecciona la opción “Anual” se tiene el rango de 5 años. Al seleccionar opción “Mensual” se tiene el rango de solo un mes.
- **Fecha inicio.** Calendario para seleccionar la fecha de inicio.
- **Fecha fin.** Calendario para seleccionar la fecha fin.

**Paso 3.** Seleccionar las características del Reporte a generar.

**Criterios de Búsqueda**  

Búsqueda por todas las empresas

Sexo:  
☒ Masculino  
☒ Femenino  
☒ \*Tipo Riesgo  

Todos

☐ Defunción

\*Periodicidad:  
☒ Anual  
☐ Mensual  
 \*Fecha Inicio:  

2015-03-01

 \*Fecha Final:  

2015-03-13

Consultar

**Paso 4.** Dar clic en botón “Consultar”.

**Criterios de Búsqueda**  

Búsqueda por todas las empresas

Sexo:  
☒ Masculino  
☒ Femenino  
☒ \*Tipo Riesgo  

Todos

☐ Defunción

\*Periodicidad:  
☒ Anual  
☐ Mensual  
 \*Fecha Inicio:  

2015-03-01

 \*Fecha Final:  

2015-03-13

Consultar

El sistema genera y muestra los datos del Reporte Consulta Básica:

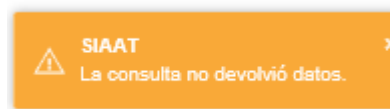
- **Tipo de riesgo:** Nombre del tipo de riesgo.
- **Género:** Femenino o Masculino
- **Periodo:** Anual o Mensual, según sea el caso se mostrará como “año = 4 dígitos” ejemplo: 2015, si es mensual se mostrará con el nombre del mes, ejemplo: Marzo.
- **Cantidad:** Número de accidentes registrados con las características de búsqueda.

Periodo x ▶		Tipo de Riesgo x ▶						
	Tipo de Riesgo	Genero	Periodo	Cantidad	RFC Empleado	RFC Empresa	Nombre de Empresa	Centro de Trabajo
▲ 2015 ( 8 )								
▶ Accidente en Trayecto ( 5 )								
▶ Enfermedad de Trabajo ( 3 )								
◀								
Exportar CSV		Exportar PDF						




- **RFC Empleado:** Registro Federal de Contribuyente del Trabajador.
- **RFC Empresa:** Registro Federal de la Empresa a la que se le registro el aviso de accidente de trabajo.
- **Nombre de Empresa**
- **Centro de Trabajo:** Centro de trabajo, donde ocurrió el accidente.

En caso de que la consulta no haya arrojado resultados, el sistema mostrara el mensaje: “La consulta no devolvió datos”.



Para desplegar los datos del Reporte seguir el Paso 4.1.

**Paso 4.1.** Dar clic en el icono 

El sistema muestra la información descrita en el paso 4.

**NOTA:** Las columnas de los Reportes se pueden arrastrar/desplazar, en la columna superior con la finalidad de ordenar el reporte.

Periodo x		Tipo de Riesgo x						
	Tipo de Riesgo	Genero	Periodo	Cantid...	RFC Empleado	RFC Empresa	Nombre de Empresa	Centro de Trabajo
▲ 2015 ( 8 )								
▲ Accidente en Trayecto ( 5 )								
	Accidente e...	Femenino	2015	1	CFCFR780...	FAR903299999	FARMACIA...	Principal
	Accidente e...	Femenino	2015	1	DFGDFG23...	YUYU890807YK4	YUNSA	Principal
	Accidente e...	Femenino	2015	1	VFSDG234...	YUYU890807YK4	YUNSA	Principal
	Accidente e...	Masculino	2015	1	FERH90092...	FET212332323	FERRETER...	Principal
	Accidente e...	Masculino	2015	1	RFT234523...	ACO560518KW7	ALLIANCE...	Principal
▲ Enfermedad de Trabajo ( 3 )								
	Enfermedad...	Femenino	2015	1	CASC9009...	TOA700911HJU7	TOYOTA	Principal
	Enfermedad...	Masculino	2015	1	FDGER234...	TOA700911HJU7	TOYOTA	Toyota Norte
	Enfermedad...	Masculino	2015	1	MODJ8501...	FER900908NJ9	FERRRETE...	Principal

Periodo	Tipo de Riesgo	Genero	Nombre de Empresa						
	Tipo de Riesgo	Genero	Periodo	Cantidad	RFC Empleado	RFC Empresa	Nombre de Empresa	Centro de Trabajo	
▲ 2015 (8)									
▲ Accidente en Trayecto (5)									
▲ Femenino (3)									
▲ FARMACIAS SIM, SA de CV, farmacias medicamentos genericos , patente y de mas (1)									
	Accidente...	Femenino	2015	1	CFCFR780...	FAR90329...	FARMACI...	Principal	
▲ YUNSA (2)									
	Accidente...	Femenino	2015	1	DFGDFG2...	YUYU8908...	YUNSA	Principal	
	Accidente...	Femenino	2015	1	VFSDG23...	YUYU8908...	YUNSA	Principal	
▲ Masculino (2)									
▶ FERRETERIAS SA DE CV, ZONA SUR (1)									
▶ ALLIANCE EMPENOS S DE RL DE CV (1)									
▲ Enfermedad de Trabajo (3)									
▲ Femenino (1)									
▶ TOYOTA (1)									
▲ Masculino (2)									
▶ TOYOTA (1)									
▶ FERRRETERÍAS AGUIRRE SA. DE CV. (1)									

Columnas que se desplazaron en la parte superior: Genero y Nombre de Empresa

Ordenamiento:  
 - Periodo  
 - Tipo de Riesgo  
 - Genero  
 - Nombre de Empresa

## 4.2 EXPORTAR REPORTES.

### EXPORTAR REPORTES A PDF

**Paso 1.** Dar clic en botón “Exportar PDF”.



El sistema muestra el Reporte en formato PDF, con las siguientes columnas:

- Tipo Riesgo
- Genero
- Periodo
- Cantidad
- RFC Empleado
- RFC Empresa
- Nombre de Empresa
- Centro de Trabajo

**NOTA:** La descarga depende de cada explorador. Ejemplo: Internet Explorer, le preguntará si se desea guardar o abrir el archivo; en Chrome y Firme Fox el archivo se abre de forma inmediata.

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

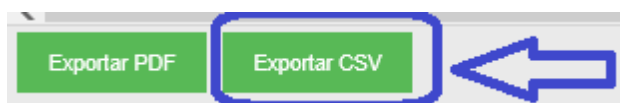


Subsecretaría de Empleo y Productividad Laboral  
Dirección General de Investigación y Estadísticas del Trabajo

Tipo de Riesgo	Genero	Periodo	Cantidad	RFC Empleado	RFC Empresa	Nombre de Empresa	Centro de Trabajo
Accidente en Trayecto	Femenino	2015	1	CFCFR780909HS	FAR903299999	FARMACIAS SIM, SA de CV, farmacias medicamentos genericos , patente y de mas	Principal
Accidente en Trayecto	Femenino	2015	1	DFGDFG2353245	YUYU890807YK4	YUNSA	Principal
Accidente en Trayecto	Femenino	2015	1	VFSDG23432423	YUYU890807YK4	YUNSA	Principal
Accidente en Trayecto	Masculino	2015	1	FERH900922131	FET212332323	FERRETERIAS SA DE CV, ZONA SUR	Principal
Accidente en Trayecto	Masculino	2015	1	RFT2345235236	ACO560518KW7	ALLIANCE EMPENOS S DE RL DE CV	Principal
Enfermedad de Trabajo	Femenino	2015	1	CASC900911JUI	TOA700911HJU7	TOYOTA	Principal
Enfermedad de Trabajo	Masculino	2015	1	FDGER23432432	TOA700911HJU7	TOYOTA	Toyota Norte
Enfermedad de Trabajo	Masculino	2015	1	MODJ850101MV6	FER900908NJ9	FERRRETERÍAS AGUIRRE SA. DE	Principal

### EXPORTAR REPORTES A CSV


**Paso 1.** Dar clic en botón “Exportar CSV”.








3. Caso contrario el sistema mostrara:

4. RFC: Al escribir el RFC y dar clic en icono , el sistema despliega el "Nombre o Razón Social" correspondiente al RFC ingresado.

5. Nombre o Razón Social: Al escribir el Nombre o Razón Social y dar clic en icono , el sistema despliega el "RFC" correspondiente al nombre de la empresa ingresado.

6. Centro de Trabajo, con opción a seleccionar "Todos" los centros de trabajo correspondientes a la Empresa seleccionada.

#### Criterios de Búsqueda

Búsqueda por empresa seleccionada

\*RFC: TOA700911HJU7

\*Nombre o Razón Social: TOYOTA

\*Centro de Trabajo: Todos

- **Sexo:** Masculino, Femenino. Se pueden seleccionar ambos o solo uno.
- **Tipo Riesgo:** Opciones\_
  - Todos (de forma predefinida),
  - Accidente de Trabajo,
  - Accidente en Trayecto
  - Enfermedad de Trabajo.
- **Tipo Filtro:** Lista correspondientes a catálogos de SIAAT:
  - Ocupación
  - Tipo de Incapacidad
  - Acto inseguro
  - Agente
  - Causa del Accidente
  - Condiciones Inseguras

#### Criterios de Búsqueda

Búsqueda por todas las empresas

Sexo: ☐ Masculino ☐ Femenino

Tipo Riesgo: Todos

\*Tipo Filtro: Causa del Accidente

\*Causa del Accidente: Todos

\*Periodicidad: ☒ Anual ☐ Mensual

\*Fecha Inicio: Fecha Inicio

\*Fecha Final: Fecha Fin

\*Entidad Federativa / Actividad Económica: Entidad Federativa

\*Entidad Federativa: Todos

Consultar

Al seleccionar el "Tipo de Filtro", el sistema muestra otra lista para seleccionar los elementos correspondientes al "Tipo de Filtro". Ejemplo; si se selecciona el "Tipo de Filtro" = Causa del Accidente, se muestra la lista "Causa del accidente" con todos los elementos correspondientes a ese catálogo.

- **Periodicidad:** Anual, Mensual. Cuando se selecciona la opción "Anual" se tiene el rango de 5 años. Al seleccionar opción "Mensual" se tiene el rango de solo un mes.
- **Fecha inicio.** Calendario para seleccionar la fecha de inicio.
- **Fecha fin.** Calendario para seleccionar la fecha fin.
- **Entidad Federativa /Actividad Económica:** Listas que muestran las Entidades Federativas y Actividades Económicas, de acuerdo a la opción seleccionada.
- Botón "Consultar".

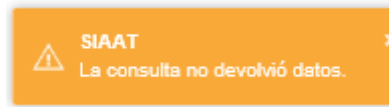
### Paso 3. Seleccionar las características del Reporte a generar y dar clic en el botón "Consultar"

El sistema genera y muestra los datos del Reporte Consulta Avanzada:

- 1) Tipo de Filtro: Se mostrar el nombre de la opción que el Usuario haya seleccionado.
- 2) Género: Femenino o Masculino.
- 3) Periodo: Anual o Mensual, según sea el caso se mostrara como "año = 4 dígitos" ejemplo: 2015, si es mensual se mostrará con el nombre del mes, ejemplo: Marzo.
- 4) Cantidad: Número de accidentes registrados con las características de búsqueda.
- 5) RFC Empleado: Registro Federal de Contribuyente del Trabajador.
- 6) RFC Empresa: Registro Federal de la Empresa a la que se le registro el aviso de accidente de trabajo.
- 7) Nombre de Empresa
- 8) Centro de Trabajo: Centro de trabajo, donde ocurrió el accidente.



En caso de que la consulta no haya arrojado resultados, el sistema mostrara el mensaje: *“La consulta no devolvió datos”*.



Para desplegar los datos del Reporte seguir el Paso 4.1.

Dar clic en el icono

El sistema muestra la información descrita en el paso 4.

Periodo	Causa del Accidente	Genero	Periodo	Cantidad	RFC	RFC Empresa	Nombre de	Centro de
2015 (3)	Inhalaciones (3)							
	Inhalaciones	Femenino	2015	1	CASC9009...	TOA700911...	TOYOTA	Principal
	Inhalaciones	Femenino	2015	1	CVHDFH34...	TOA700911...	TOYOTA	Toyota SUR
	Inhalaciones	Masculino	2015	1	FDGER234...	TOA700911...	TOYOTA	Toyota Norte

Exportar PDF Exportar CSV

**NOTA:** Las columnas de los Reportes se pueden arrastrar/desplazar, en la columna superior con la finalidad de ordenar el reporte.

## Exportar Reportes a PDF



**Paso 1.** Dar clic en botón “Exportar PDF”.

El sistema muestra el Reporte en formato PDF, con las siguientes columnas:

- Tipo Riesgo
- Genero
- Periodo
- Cantidad
- RFC Empleado
- RFC Empresa
- Nombre de Empresa
- Centro de Trabajo

Causa del Accidente	Genero	Periodo	Cantidad	RFC Empleado	RFC Empresa	Nombre de Empresa	Centro de Trabajo
Inhalaciones	Femenino	2015	1	CASC900911JUI	TOA700911HJU7	TOYOTA	Principal
Inhalaciones	Femenino	2015	1	CVHDFH3453253	TOA700911HJU7	TOYOTA	Toyota SUR
Inhalaciones	Masculino	2015	1	FDGER23432432	TOA700911HJU7	TOYOTA	Toyota Norte

**NOTA:** La descarga depende de cada explorador. Ejemplo: Internet Explorer, le preguntará si se desea guardar o abrir el archivo; en Chrome y Firme Fox el archivo se abre de forma inmediata.

## Exportar Reportes a CSV



**Paso 1.** Dar clic en botón “Exportar CSV”.

El sistema muestra el Reporte en formato CSV (Excel), con las siguientes columnas:

- Tipo Riesgo
- Genero
- Periodo
- Cantidad
- RFC Empleado
- RFC Empresa
- Nombre de Empresa
- Centro de Trabajo

Causa del Accidente,"Genero","Periodo","Cantidad","RFC Empleado","RFC Empresa","Nombre de Empresa","Centro de Trabajo"
Inhalaci3nes,"Femenino","2015","1","CASC900911JUI","TOA700911HJU7","TOYOTA","Principal"
Inhalaci3nes,"Femenino","2015","1","CVHDFH3453253","TOA700911HJU7","TOYOTA","Toyota SUR"
Inhalaci3nes,"Masculino","2015","1","FDGER23432432","TOA700911HJU7","TOYOTA","Toyota Norte"

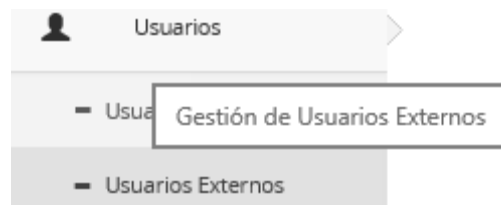
**NOTA:** La descarga depende de cada explorador. Ejemplo: Internet Explorer, le preguntará si se desea guardar o abrir el archivo; en Chrome y Firme Fox el archivo se abre de forma inmediata. Este formato le ayuda a manipular los datos correspondientes del Reporte.

## 5. USUARIOS

Módulo que sirve para la gestión de Usuarios con las funcionalidades de creación, edición y eliminación tanto de usuarios internos como externos.

### REGISTRAR USUARIOS EXTERNOS

**Paso 1.** Dar clic en menú Catálogos/Usuarios Externos



El sistema muestra la pantalla “Administración de Usuarios Externos”, con dos secciones y con las siguientes características:

- a) Búsqueda de Usuarios Externos: Serie de campos para la consulta de usuarios internos existentes.
- b) Tabla que muestra los Usuarios externos (Patrón y Representante Legal).
- c) Botón “Buscar”
- d) Botón “Nuevo Usuario”
- e) Paginación: Controles para ir de una página a otra, el máximo de registros por página es de 10.

**Paso 2.** Dar clic en botón “Nuevo Usuario”.





El sistema muestra el formulario correspondiente para el registro de los datos del nuevo usuario externo:

- RFC Empresa
- RFC
- CURP
- Nombre
- Apellidos
- Rol
- Teléfono
- Correo
- Confirmar Correo
- Botón "Guardar"
- Botón "Cancelar"

**Administración de Usuarios Externos**

*RFC Empresa:	<input type="text" value="RFC Empresa"/>	*Teléfono:	<input type="text" value="Teléfono"/>
*RFC:	<input type="text" value="RFC"/>	*Correo:	<input type="text" value="Correo"/>
*CURP:	<input type="text" value="CURP"/>	*Confirmar Correo:	<input type="text" value="Confirmar Correo"/>
*Nombre:	<input type="text" value="Nombre"/>		
*Apellidos:	<input type="text" value="Apellidos"/>		
*Rol:	<input type="text" value="Seleccione una opción"/>		

**Paso 3.** Ingresar los siguientes datos obligatorios del nuevo Usuario Externo y dar clic en botón "Guardar".

- a) RFC Empresa: Registro Federal de Contribuyentes de la Empresa a la que pertenece el usuario externo.
- b) RFC: Registro Federal de Contribuyentes del Usuario Externo.
- c) CURP: Clave Única de Registro de Población, del Usuario Externo.
- d) Nombre: Nombre del Usuario Externo.
- e) Apellidos: Apellidos del Usuario Externo.
- f) Rol: Lista con las opciones, "Patrón" y "Representante Legal".
- g) Teléfono: Teléfono del Usuario Externo.
- h) Correo: Mail del Usuario Externo.
- i) Confirmar Correo: Campo para confirmar el mail del Usuario Externo.

El sistema muestra el mensaje *"El guardado ha sido exitoso, se ha enviado un correo al usuario con su información"*. Y los usuarios se muestran ordenados de forma automática alfabéticamente, con los siguientes datos y características:

RFC del Usuario	CURP del Usuario	Razón Social	Nombre	Apellido	Rol	Correo			
DWEF34234...	VDFGD2342...	TOYOTA de	dante	perez	Representante	ffff@fff.com			
FRT4363445...	A78DGA7SG...	TOYOTA de	GRISELDA	TELLEZ	Representante	ddppmm1@gmail.com			
FRT4363445...	FRT4363445...	Garcias SA d...	GRISELDA	TELLEZ	Representante	ddppmm1@gmail.com			
HEGT76100...	HEGT76100...	ALLIANCE E...	FABIOLA	MIGUELES	Patron	ddppmm1@gmail.com			
HUYG27834...	GER2342343...	TOYOTA de	ISABEL	FUENTES	Representante	ddppmm1@gmail.com			
LOCA720924...	SDG2343243...	FARMACIAS...	Camila	Torres Torres	Representante	ddppm1@gmalco.om			
LOCA720924...	LXCA720924...	Garcias SA d...	Camila	Torres Torres	Representante	ddppm1@gmalco.om			
LOCA720924...	LXCA720924...	Toyota	Camila	Torres Torres	Patron	ddppm1@gmalco.om			
PIMD800707...	PIMD800707...	TOYOTA	Daniela	Pimentel Mejia	Patron	dan@gmail.com			
RIBJ9002126...	DASUDAUD...	Toyota	Prueba Mario	Rivas	Representante	rivas.fss@gmail.com			

Página: 1 / 2

**SIAAT**  
 El guardado ha sido exitoso, se ha enviado un correo al usuario con su información.

- RFC del Usuario
- CURP del Usuario
- Razón Social
- Nombre
- Apellidos
- Rol
- Correo
- Icono "Eliminar"
- Icono "Editar"
- Icono "Descarga de Archivo": Archivo pdf que el Representante Legal debe adjuntar.

**NOTA:** Los datos de los usuarios en la tabla, podrán ser ordenados alfabéticamente de forma ascendente o descendente, mediante el icono ( ▲ ).

En caso de no ingresar los datos obligatorios para el registro del nuevo Usuario, el sistema muestra los campos con el contorno en color rojo y el mensaje: *"Este es un campo necesario"*.

#### Administración de Usuarios Externos

**\*RFC Empresa:**

|

**\*Teléfono:**

Teléfono

**\*Este es un campo necesario**

RFC

**\*Correo:**

Correo

#### Administración de Usuarios Externos

**RFC Empresa:**

RFC Empresa

**Razón Social:**

Razón Social

**RFC del Usuario:**

RFC del Usuario

**CURP del Usuario:**

CURP del Usuario

Al seleccionar el botón "Cancelar", el sistema muestra la pantalla principal "Administración de Usuarios Externos".

Buscar

							+ Nuevo Usuario		
RFC del Usuario	CURP del Usuario	Razón Social	Nombre	Apellido	Rol	Correo			
DWEF34234...	VDFGD2342...	TOYOTA de	dante	perez	Representante	mt@mtf.com	🔗	🗑️	👤
FRT4363445...	A78DGA75G...	TOYOTA	GRISelda	TELLEZ Mon...	Representante	ddppmm1@gmail.com	🔗	🗑️	👤
FRT4363445...	FRT4363445...	Garotas SA d...	GRISelda	TELLEZ Mon...	Representante	ddppmm1@gmail.com	🔗	🗑️	👤
FRT909090F...	FTH3434343...	TOYOTA	Hugo	Fernández	Representante	ddppmm1@gmail.com	🔗	🗑️	
HEGT76100...	HEGT76100...	ALLIANCE E...	FABIOLA	MIGUELES	Patron	ddppmm1@gmail.com	🔗	🗑️	
HUYG27634...	GER2342343...	TOYOTA de	ISABEL	FUENTES	Representante	ddppmm1@gmail.com	🔗	🗑️	👤
LOCA720924...	SDG2343243...	FARMACIAS...	Camila	Torres Torres	Representante	ddppm1@gmaic.com	🔗	🗑️	👤
LOCA720924...	LXCA720924...	Toyota	Camila	Torres Torres	Patron	ddppm1@gmaic.com	🔗	🗑️	
PIMD800707...	PIMD800707...	TOYOTA	Daniela	Pimentel Mejia	Representante	dang@gmail.com	🔗	🗑️	👤
RIBJ9002126...	DASUDAUD...	Toyota	Prueba Mario	Rivas	Representante	rivas.fsa@gmail.com	🔗	🗑️	

## BUSCAR USUARIOS EXTERNOS.

**Paso 1.** Ingresar alguno de los datos siguientes y dar clic en botón “Buscar”.

- a) RFC Empresa
- b) Razón Social
- c) RFC del Usuario
- d) CURP del Usuario

### Administración de Usuarios Externos

RFC Empresa:

TOA700911HJU7

Razón Social:

Toyota

RFC del Usuario:

PIMD800707PQA

CURP del Usuario:

PIMD800707MDFNUL00

Buscar

El sistema debe mostrar el resultado de la consulta, con los siguientes datos:

RFC del Usuario	CURP del Usuario	Razón Social	Nombre	Apellido
PIMD800707...	PIMD800707...	TOYOTA	Daniela	Pimentel M

En caso de que el Usuario no exista registrado en SIAAT, el sistema muestra la tabla de resultados, con el mensaje: “No existen resultados”.

Usuario	Rol	Nombre	Apellidos	Correo
No existen resultados				

## EDITAR USUARIOS EXTERNOS.

La edición se puede realizar partiendo de una búsqueda de usuario o bien utilizando la tabla de consulta de usuario mediante la paginación.

**Paso 1.** Seleccionar el icono “Editar”



El sistema muestra los datos correspondientes al Usuario.

### Administración de Usuarios Externos

\*RFC Empresa:

TOA700911HJU7

\*Teléfono:

552423432543354

\*RFC:

PIMD800707PQA

\*Correo:

dan@gmail.com

\*CURP:

PIMD800707MDFNUL00

\*Confirmar Correo:

dan@gmail.com

\*Nombre:

Daniela

\*Apellidos:

Pimentel Mejia

\*Rol:

Patron

+ Guardar

Cancelar

**Paso 2.** Editar el dato a modificar.

\*RFC Empresa:  
TOA700911HJU7

\*RFC:  
PIMD800707PQA

\*CURP:  
PIMD800707MDFNJUL00

\*Nombre:  
Daniela

\*Apellidos:  
Pimentel Mejia

\*Rol:  
Patron

\*Teléfono:  
552423432543354

\*Correo:  
dan@gmail.com

\*Confirmar Correo:  
dan@gmail.com

\*RFC Empresa:  
TOA700911HJU7

\*RFC:  
PIMD800707PQA

\*CURP:  
PIMD800707MDFNJUL00

\*Nombre:  
Daniela

\*Apellidos:  
Pimentel Mejia

\*Rol:  
Representante

Datos a editar: Teléfono y Rol.

\*Teléfono:  
556677221100009

\*Correo:  
dan@gmail.com

\*Confirmar Correo:  
dan@gmail.com

Autorización: Se requiere autorización de la Empresa para la designación y poder dar de alta avisos de accidentes.  
De click para subir archivo

Cuando se cambia el rol a "Representante", se habilita la sección para adjuntar el archivo pdf, proporcionado por el Patrón.

**NOTA:** Cuando se cambia el rol a "Representante" Legal, el sistema habilita la sección para adjuntar el archivo "pdf", proporcionado por el Patrón.

#### Administración de Usuarios Externos

\*RFC Empresa:  
TOA700911HJU7

\*RFC:  
PIMD800707PQA

\*CURP:  
PIMD800707MDFNJUL00

\*Nombre:  
Daniela

\*Apellidos:  
Pimentel Mejia

\*Rol:  
Representante

\*Teléfono:  
556677221100009

\*Correo:  
dan@gmail.com

\*Confirmar Correo:  
dan@gmail.com

Autorización: Se requiere autorización de la Empresa para la designación y poder dar de alta avisos de accidentes.  
De click para subir archivo

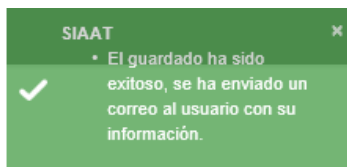
Archivo Seleccionado : Aviso Accidentes pdf

➡ ➡

+ Guardar   Cancelar

**Paso 3.** Dar clic en botón "Guardar".

+ Guardar
Cancelar



El sistema realiza los cambios y muestra el mensaje: "El guardado ha sido exitoso, se ha enviado un correo al usuario con su información". Y muestra el usuario con el nuevo cambio.

Antes: Con rol "Patrón".

RFC del Usuario	CURP del Usuario	Razón Social	Nombre	Apellido	Rol	Correo
PIMD800707...	PIMD800707...	TOYOTA	Daniela	Pimentel Mejia	Patron	dan@gmail.com

« < 1 > »

Página: 1 / 1

Después del cambio: Ahora como "Representante".



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

RFC del Usuario	CURP del Usuario	Razón Social	Nombre	Apellido	Rol	Correo			
DWEF34234...	VDFGD2342...	TOYOTA de	dante	perez	Representante	ffff@fff.com			
FRT4363445...	A78DGA7SG...	TOYOTA de	GRISELDA	TELLEZ	Representante	ddppmm1@gmail.com			
FRT4363445...	FRT4363445...	Garcias SA d...	GRISELDA	TELLEZ	Representante	ddppmm1@gmail.com			
HEGT78100...	HEGT78100...	ALLIANCE E...	FABIOLA	MIGUELES	Patron	ddppmm1@gmail.com			
HUYG27834...	GER2342343...	TOYOTA de	ISABEL	FUENTES	Representante	ddppmm1@gmail.com			
LOCA720924...	SDG2343243...	FARMACIAS...	Camila	Torres Torres	Representante	ddppm1@gmail.com			
LOCA720924...	LXCA720924...	Garcias SA d...	Camila	Torres Torres	Representante	ddppm1@gmail.com			
LOCA720924...	LXCA720924...	Toyota	Camila	Torres Torres	Patron	ddppm1@gmail.com			
PIMD800707...	PIMD800707...	TOYOTA	Daniela	Pimentel Mejia	Representante	dan@gmail.com			
RIBJ9002126...	DASUDAUD...	Toyota	Prueba Mario	Rivas	Representante	rivas.fss@gmail.com			

« < 1 2 > »

Página: 1 / 2

## ELIMINAR USUARIOS EXTERNOS.

La eliminación se puede realizar partiendo de una búsqueda de usuario o bien utilizando la tabla de consulta de usuario mediante la paginación.

### Paso 1.

Seleccionar el icono “Eliminar” del usuario que desea eliminar.

RFC del Usuario	CURP del Usuario	Razón Social	Nombre	Apellido	Rol	Correo			
DWEF34234...	VDFGD2342...	TOYOTA de	dante	perez	Representante	ffff@fff.com			
FRT4363445...	A78DGA7SG...	TOYOTA de	GRISELDA	TELLEZ	Representante	ddppmm1@gmail.com			
FRT4363445...	FRT4363445...	Garcias SA d...	GRISELDA	TELLEZ	Representante	ddppmm1@gmail.com			
HEGT78100...	HEGT78100...	ALLIANCE E...	FABIOLA	MIGUELES	Patron	ddppmm1@gmail.com			
HUYG27834...	GER2342343...	TOYOTA de	ISABEL	FUENTES	Representante	ddppmm1@gmail.com			
LOCA720924...	SDG2343243...	FARMACIAS...	Camila	Torres Torres	Representante	ddppm1@gmail.com			
LOCA720924...	LXCA720924...	Toyota	Camila	Torres Torres	Patron	ddppm1@gmail.com			
PIMD800707...	PIMD800707...	TOYOTA	Daniela	Pimentel Mejia	Representante	dan@gmail.com			
RIBJ9002126...	DASUDAUD...	Toyota	Prueba Mario	Rivas	Representante	rivas.fss@gmail.com			
RUKJHJ2424...	DF23432423...	FARMACIAS...	Felipe	dante	Representante	ddppmm1@gmail.com			

« < 1 2 > »

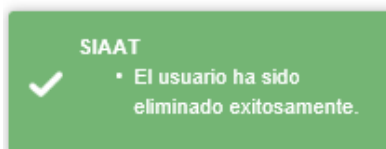
Página: 1 / 2

El sistema muestra el mensaje de confirmación: ¿Está seguro de eliminar el usuario?, con opción a elegir “Si” o “No”.

### Paso 2. Dar clic en opción “Si”.

#### Eliminar usuario

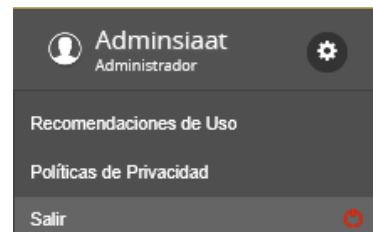
¿Está seguro de eliminar el usuario?



El sistema indica que: “El usuario ha sido eliminado exitosamente.”

## 6. AYUDA EN LINEA

En el encabezado del aplicativo SIAAT, parte superior derecha de la pantalla se visualizan dos opciones (Recomendaciones de Uso, Políticas de Privacidad), correspondientes a las especificaciones técnicas y especificaciones de normatividad.



Al dar clic en la primera opción “Recomendaciones de Uso”, se despliega una pantalla con las especificaciones técnicas, para un mejor funcionamiento del aplicativo.

### Recomendaciones de Uso

Para un desempeño óptimo de la aplicación, es conveniente contar con los siguientes elementos:

- Microsoft Internet Explorer en su versión 11.
- Microsoft Silverlight en su versión 5(Obligatorio).
- Google Chrome en sus versión 37 o superior
- Mozilla Firefox versión 32 o superior

Entendido

Al dar clic en la segunda opción “Políticas de Privacidad”, se despliega una pantalla con los puntos específicos relacionados a las políticas y normas de la STPS, para el uso del aplicativo SIAAT.

### Políticas de Privacidad

En cumplimiento con lo establecido por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental le informamos nuestra política de privacidad y manejo de datos personales y hacemos el siguiente compromiso:

- Reunimos información de carácter no personal, como el tipo de explorador, sistema operativo y página Web visitadas, con el objeto de contribuir a la administración de nuestros sitios Web.
- Utilizamos cookies y otras tecnologías de Internet para administrar nuestro sitio Web y nuestros programas de correo electrónico, pero no para reunir o almacenar información personal.
- Los datos que le solicitamos en los formularios de contacto o cualquier tipo de formulario colocado dentro de nuestro Sitio Web únicamente serán utilizados para poder establecer contacto con usted en relación a su petición o comentario.
- Los datos que ingrese en cualquiera de los formularios dentro del Sitio Web no serán difundidos, distribuidos o comercializados.
- En caso de que desee ser removido de nuestra base de datos podrá, en cualquier momento, solicitar la baja de la información mediante correo electrónico a [siaat@stps.gob.mx](mailto:siaat@stps.gob.mx), o por escrito a la siguiente dirección: Periférico Sur No.4271, Col. Fuentes del Pedregal, Tlalpan 14149, México D.F
- Su petición o comentario puede ser incluido dentro de los informes estadísticos que se elaboren para el seguimiento de avances institucionales del Gobierno Federal. No obstante, dichos informes serán meramente estadísticos y no incluirán información que permita identificarle en lo individual.
- Sus datos personales podrán ser proporcionados a terceros de acuerdo con lo estrictamente señalado en el art. 22 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. [Marco Normativo](#)
- Si necesita mayor información por favor escriba a [siaat@stps.gob.mx](mailto:siaat@stps.gob.mx), o por escrito a la siguiente dirección: Periférico Sur No. 4271, Col. Fuentes del Pedregal, Tlalpan 14149, México D.F

Entendido